



COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
E DELLA TRASPARENZA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 10 aprile 2013

BOZZA AGGIORNAMENTO PERIODO 2017-2019

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

PREMESSA

Il presente Piano è finalizzato a prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Al fine di una puntuale contestualizzazione del Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del Comune di Porto Torres, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno del Comune per via delle specificità dell'ambiente in cui lo stesso opera. Del resto, e come suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si riportano alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio di Porto Torres presenta delle caratteristiche peculiari. Per collocazione geografica è fondamentale snodo del sistema dei trasporti, in particolare quelli marittimi, costituendo il principale punto di collegamento tra la Sardegna, il Nord Italia e la Francia. Il porto costituisce una risorsa fondamentale sotto il profilo economico, sociale e culturale rappresentando una fonte di ricchezza con grandi potenzialità di sviluppo in diversi settori produttivi. È importante ricordare che la gestione del porto è attratta alla competenza esclusiva dell'autorità portuale ed il comune, pertanto, non può programmare interventi e lavori all'interno dell'Area.

All'interno del territorio vi sono, poi, due realtà contrastanti che nell'insieme costituiscono circa l'80% dell'intera superficie: il Parco Nazionale dell'Asinara e l'insediamento industriale. L'isola dell'Asinara, preservata nella sua integrità prima dalla presenza di strutture carcerarie ed oggi tutelata dall'istituzione del Parco Naturale, costituisce ricchezza ambientale di particolare rilevanza.

Le attività industriali, insediate a partire dagli anni Sessanta, hanno dapprima formato un polo di valenza nazionale, fornendo opportunità di lavoro a migliaia di individui e generando un consistente aumento della popolazione della città. Negli ultimi anni, tuttavia, il comparto non si è diretto verso produzioni a basso impatto ambientale e ad alto valore aggiunto, ed ha conosciuto e sta conoscendo una grave stasi, culminata con la chiusura di alcune attività.

La città risente attualmente pertanto, di una grave crisi economica dovuta quasi essenzialmente alla carenza di posti di lavoro.

Questo comporta una notevole richiesta di interventi socio-assistenziali e contributi economici a vario titolo: servizi essenziali, pagamento loculi, tasse scolastiche, medicinali, affitto casa. L'amministrazione, attraverso i fondi RAS, è in prima linea nel supportare i cittadini con i vari interventi di sostegno alla povertà ed alla salute. Esiste in città una fitta rete di associazioni di volontariato, raggruppate nella consulta delle associazioni, che si occupa di cittadini di tutte le fasce di età con particolare riguardo alle categorie più disagiate. Per i servizi all'infanzia sono presenti un asilo nido in un immobile di proprietà comunale e varie strutture private, che vanno incontro alle diverse esigenze delle famiglie con ampia scelta di orario e costi.

Si riportano di seguito alcuni dati inerenti le principali attività economiche tratti da "Osservatorio 2015" a cura dell'Ufficio Statistica della Camera di commercio del Nord Sardegna:

IMPRESE ATTIVE NEL SETTORE SERVIZI DI ALLOGGIO E RISTORAZIONE – ANNO 2014

	Alberghi e strutture simili	Alloggi per Campeggi e aree attrezzate	Altri alloggi	Ristoranti	Mense e catering	Bar e altri esercizi	Totale 2014	Totale 2013	Var. % 2014/2013
PORTO TORRES	4	0	0	72	1	61	140	135	3,70

CAPACITÀ RICETTIVA NEGLI ESERCIZI ALBERGHIERI – ANNO 2014

	Alberghi a 5 stelle e 5 stelle lusso			Alberghi a 4 stelle			Alberghi a 3 stelle			Alberghi a 2 stelle			Alberghi a 1 stella			Residenze turistico- alberghiere		
	Numero	Letti	Camere	Numero	Letti	Camere	Numero	Letti	Camere	Numero	Letti	Camere	Numero	Letti	Camere	Numero	Letti	Camere
Porto Torres	0	0	0	1	87	36	1	50	22	1	18	7	0	0	0	1	35	12

CAPACITÀ RICETTIVA NEGLI ESERCIZI COMPLEMENTARI – ANNO 2014

	Campeggi		Villaggi turistici		Campeggi e Villaggi turistici in forma mista		Alloggi in affitto gestiti in forma imprenditoriale		Ostelli per la Gioventù		Bed And Breakfast	
	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti	Numero	Letti
Porto Torres	0	0	0	0	0	0	3	79	1	20	26	115

MOVIMENTO TURISTICO – ANNO 2014

ESERCIZI ALBERGHIERI

	ITALIANI		STRANIERI		TOTALE	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Porto Torres	5.175	22.644	3305	6.764	8.480	29.408

ESERCIZI COMPLEMENTARI

	ITALIANI		STRANIERI		TOTALE	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Porto Torres	671	1876	762	987	1433	2863

IMPRESE ATTIVE PER SETTORE DI ATTIVITÀ ECONOMICA – ANNO 2014

	Agricoltura silvicoltura pesca	Estrazione di minerali	Attività manifatturiere	Produzione energia gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Servizi	Imprese non classificate	Totale 2014	Totale 2013	Var% 14/13
PORTO TORRES	201	1	147	11	217	405	75	140	305	0	1.502	1499	0,20%

IMPRESE ATTIVE IN PROVINCIA DI SASSARI NEL SETTORE AGRICOLTURA, SIVICOLTURA E PESCA – ANNO 2014

	Coltivazioni agricole	Allevamento di animali	Coltivazioni agricole associate all'allevamento	Servizi connessi all'agricoltura e alla zootecnia	Silvicoltura	Pesca	Totale 2014	Totale 2013	Var% 14/13
PORTO TORRES	69	45	39	1	2	45	201	204	- 1,47%

IMPRESE ATTIVE NEL SETTORE MANIFATTURIERO – ANNO 2014

	Alimentari e bevande	Tessile, abbigliamento, concia e cuoio	Legno	Carta e editoria	Fabbricazione prodotti minerali non metalliferi	Fabbricazione e produzione metallo	Fabbricazione apparecchi, mezzi di trasporto, mobili	Altro	Totale 2014	Totale 2013	Var% 14/13
PORTO TORRES	13	4	16	3	26	39	37	9	147	145	1,38%

IMPRESE ATTIVE NEL SETTORE COSTRUZIONI – ANNO 2014

	Costruzione di edifici	Ingegneria civile	Lavori di costruzione specializzati	Totale 2014	Totale 2013	Var% 14/13
PORTO TORRES	100	4	113	217	229	- 5,24

IMPRESE ATTIVE NEL SETTORE COMMERCIO – ANNO 2014

	ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	COMMERCIO ALL'INGROSSO*		COMMERCIO AL DETTAGLIO				Tot. 2014	Tot. 2013	Tot. 2012	Var% 14/13
		Intermediari del commercio	Altro all'ingrosso	In esercizi non specializzati	In esercizi specializzati	Ambulante	Al di fuori di negozi, banchi e mercati				
PORTO TORRES	54	43	35	24	202	40	7	405	401	402	1%

IMPRESE ATTIVE NEL SETTORE TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO – ANNO 2014

	Trasporto terrestre e mediante condotte	Trasporto marittimo e per vie d'acqua	Trasporto aereo	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	Servizi postali e attività di corriere	TOTALE 2014	TOTALE 2013	VAR. % 2014/2013
Porto Torres	42	2	0	29	2	75	72	4,17

IMPRESE ATTIVE NEI SERVIZI – ANNO 2014

	Servizi di informazione e comunicazione	Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari	Attività professionali, scientifiche e tecniche	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento o divertimento	Altre attività di servizi	Tot. 2014	Tot. 2013
Porto Torres	35	26	26	42	64	5	13	16	78	305	301

ARTIGIANI – ANNO 2014

	2014	2013	var.
PORTO TORRES	425	439	- 3,19

MOVIMENTAZIONE DELLE IMPRESE – ANNO 2014

	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita
PORTO TORRES	1.945	1.502	113	86	27	1,40%

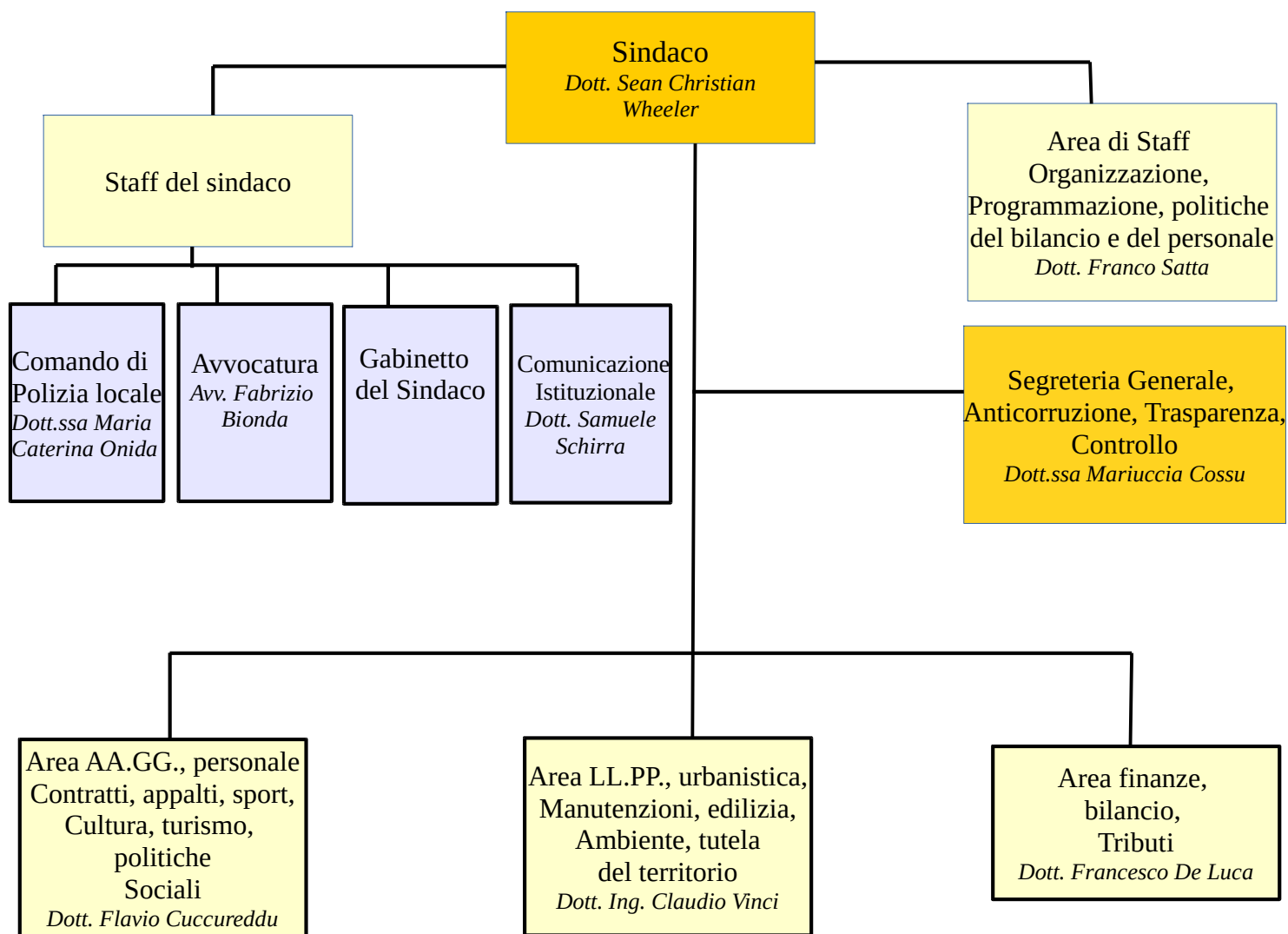
Profilo criminologico del territorio

Come riportato nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2014 e trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 *"Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti". L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). L'introduzione del narcotico nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea"*.

Le principali operazioni di polizia riportate nella relazione non riguardano episodi criminosi verificatisi nel comune di Porto Torres.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il modello organizzativo dell'Ente è contenuto nella Deliberazione della G. C. n. 90 del 8.06.2016, con cui sono state apportate modifiche alla macrostruttura. Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato.



SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali volte a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Porto Torres.

2. Il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Il P.T.P.C.T. persegue i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. Fanno parte integrale e sostanziale del presente piano:

- a) Tabella per la valutazione rischi (allegato 1);
- b) Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione (allegato 2);
- c) Moduli - Report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione (allegato 3)
- d) Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013 (allegato 4);
- e) Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres (allegato 5);
- f) Elenco degli obblighi di pubblicazione D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. (allegato 6)
- g) Modello segnalazione illeciti (allegato 7)

Articolo 2 PROCEDURA DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. La Giunta Comunale approva, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, l'aggiornamento del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

2. Al fine di realizzare un efficace strategia anticorruzione, prima dell'approvazione del piano e dei

suoi aggiornamenti, l'ente realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. A tal fine pubblica entro il 10 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale dell'ente la bozza dell'aggiornamento del Piano. Le consultazioni avvengono mediante raccolta dei contributi previa richiesta, entro il 20 gennaio di ogni anno - via web - di segnalazione di proposte e/o osservazioni da parte della cittadinanza, della RSU, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni accreditate presso il comune.

3. Ai fini degli aggiornamenti annuali, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Dirigenti, Titolari di P.O. e i titolari degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte per l'individuazione di nuove aree/attività a rischio o per la modificazione/integrazione di quelle già codificate.

4. La proposta del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, dell'esito delle consultazioni popolari e delle eventuali proposte dei Dirigenti, Titolari di P.O. e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico.

5. Copia del P.T.P.C.T. aggiornato è trasmessa ai dipendenti in servizio, alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed è pubblicata sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione". Il Piano e i successivi atti che dispongono modifiche e aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 31 dicembre (salvo proroga) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

Articolo 3

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

1. Per corruzione si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni – a prescindere dalla rilevanza penale – di "*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.

2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 4

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale

Anticorruzione, oltre che nel presente documento, sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'Organo di indirizzo politico;
- i Dirigenti/Titolari di P.O., i Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, relativamente ai settori di propria competenza;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, tenuti altresì all'osservanza delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

Articolo 5 OBIETTIVI STRATEGICI

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere nel corso dell'anno 2017 all'effettivo svolgimento della Mappatura, al fine di poter meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'ente intende, inoltre, nel 2017, rafforzare l'azione monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. A tal fine intende procedere con:

- l'intensificazione di riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra RPCT, Dirigenti e referenti, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- l'intensificazione di giornate formative destinate a referenti e dirigenti
- l'acquisizione trimestrale di report sullo stato di attuazione delle misure (allegato 3).

Al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza l'ente intende, nel 2017:

- procedere alla pubblicazione di dati ulteriori :
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti.

TITOLO II : SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Capo I – soggetti esterni

Articolo 6 I SOGGETTI NAZIONALI

I.I soggetti a livello nazionale, a cui è affidata la strategia di prevenzione della corruzione, sono individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione tra i seguenti:

- a) l'A.N.A.C., che in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- b) la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- d) la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti

e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);

e) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);

f) i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012);

g) la Scuola Nazionale di Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, l. n. 190 del 2012).

Articolo 7 GLI STAKEHOLDER

1. I cittadini, le imprese, e i portatori di interesse diffuso sono coinvolti dall'ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. come disposto nel precedente art. 2.

Capo II – soggetti interni

Articolo 8 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Gli organi di indirizzo politico adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2. Gli organi di indirizzo politico dispongono eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, al riparo da possibili ritorsioni.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio comunale stabilisce le linee di indirizzo che costituiscono strumento per orientare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Giunta, rispettivamente nella presentazione della proposta e nella adozione del P.T.P.C.T..

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta comunale aggiorna sulla base delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C.T..

Articolo 9 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con decreto del Sindaco. Il Responsabile svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. L'integrazione dei compiti in materia di trasparenza è stata formalizzata con decreto del Sindaco n. del , accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti e il personale sono stati invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Porto Torres è individuato nel Segretario Generale dell'ente, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Mariuccia Cossu, con decorrenza dal

3. Al Responsabile competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di P.T.C.P. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui all' art. 2;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano da parte delle società partecipate;
- d) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 21 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- f) sovrintendere alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- g) indica, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- h) pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroga, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- i) trasmettere la relazione all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, ai quali riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa.

4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

6. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di sua spettanza, si avvale dell'Ufficio Internal Audit.

Articolo 10 **I REFERENTI**

1. In considerazione della dimensione dell'ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e di contrasto, su proposta dei Dirigenti, sono designati dal Responsabile della prevenzione, quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i sottoelencati dipendenti:

- a) per l'Area Finanze, Bilancio, Tributi: _____;
- b) per l'Area di Staff organizzazione, programmazione, politiche di bilancio e del personale: _____;
- c) per l'area Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni, Edilizia, Ambiente e Territorio:

d) per l'area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali: _____

e) per la Polizia Locale _____

2. I referenti:

- a) supportano il dirigente nell' adempimento degli obblighi previsti nel P.T.P.C.T.;
- b) supportano il dirigente nell' adempimento degli obblighi di trasparenza;
- c) supportano il RPCT nell'attività di verifica sull'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.. A tal fine svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del piano e sull'attuazione delle misure;
- d) svolgono le funzioni di cui al successivo art. 10 della Sezione Trasparenza.

3. L'incarico di referente si configura come incarico aggiuntivo a quello già ordinariamente svolto e non dà luogo ad alcuna remunerazione.

Articolo 11 I DIRIGENTI

1. I Dirigenti/Titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. A tal fine propongono al R.P.C. le misure di prevenzione più idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi;
- adottano tutte le misure organizzative idonee a dare concreta attuazione al Piano nel rispetto dei termini ivi indicati;
- verificano il rispetto del P.T.P.C.T. da parte dei dipendenti dell'area e procedono all'avvio di procedimenti disciplinari;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria.
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

2. Entro la fine del mese di novembre, i Dirigenti/Titolari di P.O. trasmettono con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità;

3. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. costituisce elemento di valutazione del dirigente/titolare di P.O..

4. I Dirigenti adottano le ulteriori seguenti misure:

- a) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- b) maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- e) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- f) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

5. I Dirigenti sono responsabili in caso di ripetute violazioni del P.T.P.C.T.. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

Articolo 12

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Articolo 13

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica la coerenza tra il P.T.P.C.T. e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette ai sensi dell'art. 1 co.14 della L 190/2014 e se, necessario può chiedere al RPCT informazioni e documenti ed effettuare audizione di dipendenti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

3. Per le attività poste in essere dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e in qualità di Responsabile della Trasparenza, il componente esterno del Nucleo di valutazione è tenuto a redigere apposita relazione annuale da trasmettere al Sindaco ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato. Allo scopo, la scheda di valutazione in uso presso l'Ente, verrà aggiornata mediante l'introduzione di altro fattore denominato " Funzione responsabile anticorruzione".

4. Il Segretario generale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Articolo 14

I DIPENDENTI

1. Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione e all'attuazione delle stesse. Si rinvia per la definizione delle regole tecniche di partecipazione attiva a successivi atti organizzativi interni;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. e alle Alte Professionalità e la corresponsione della produttività al restante personale dipendente è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento.

3. La mancata collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT è sanzionabile disciplinarmente.

Articolo 15

SUPPORTO CONOSCITIVO E OPERATIVO AL RPCT

1. Il R.P.C.T. per l'attuazione dei compiti di sua spettanza, si avvale dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, controlli interni.

2. Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed oggettività l'organo di indirizzo dispone eventuali modifiche organizzative per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT. In particolare, con specifica formalizzazione nell'atto di nomina, può attribuire al RPCT poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella di controllo delle stesse.

Articolo 16

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono collaboratori dell'amministrazione coloro che prestano attività lavorativa a favore dell'ente nelle varie forme di lavoro "flessibile" quali: L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale e volontari.

2. I collaboratori osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito.

Capo III : società controllate ed in House Providing

Articolo 17

LE SOCIETA' CONTROLLATE E IN HOUSE PROVIDING

1. Le società controllate e *in house* del Comune di Porto Torres applicano le disposizioni contenute nel P.N.A., in osservanza delle linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015 e del decreto 175/2016. Sono, pertanto, tenute ad adottare un piano anticorruzione e nominare un responsabile dello stesso.

2. In materia di trasparenza le società controllate e *in house* applicano la medesima disciplina prevista per l'ente controllante.

3. Le società in house sono tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure.

4. Le società in house adottano procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità.

TITOLO III : GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 18

ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali.

2. L'indice di rischio è stato indicato con un valore, derivante dal calcolo effettuato moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, frazionabilità del procedimento) per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto organizzativo, economico e sull'immagine).

3. I livelli di rischio per ciascun procedimento sono stati graduati come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL VALORE DI RISCHIO E CLASSIFICAZIONE		
Da 2 a 3,9	da 4 a 5,9	da 6 a 9
BASSO	MEDIO	ALTO

TITOLO IV: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Capo I: misure di prevenzione della corruzione

Articolo 19

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

1. Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2, in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'attuazione delle misure individuato nel Dirigente e/o Titolare di P.O..

Capo II: misure di prevenzione generali

Articolo 20

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione riguarda tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, componenti dell'Ufficio di supporto, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, titolari di P.O., dipendenti.

2. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti/titolari di P.O. e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

3. Nel corso del 2017 la formazione sarà strutturata su due livelli:

- I° livello – specifico

rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai componenti dell'Ufficio di supporto, ai referenti, ai dirigenti/titolari di P.O., agli organi di indirizzo, ai titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, agli operatori addetti alle aree a rischio: riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- II° livello – generale

rivolto a tutti i Dipendenti: riguarderà le tematiche in tema di etica e legalità e, in forma sintetica, la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

5. Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per il RPC, i referenti, i componenti dell'Ufficio di supporto, gli organi di indirizzo, i titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, i

dirigenti/titolari di P.O. e i dipendenti, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

6. Nel corso del triennio 2017-2019 verranno svolti percorsi formativi e di aggiornamento "in house", al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

7. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/ titolari di P.O. cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

8. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 21

ROTAZIONE ORDINARIA DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

2. È sottoposto a rotazione triennale il personale impegnato nelle attività il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore a 6.

3. È sottoposto a rotazione quinquennale il personale impegnato nelle attività il cui livello di rischio corruzione è compreso tra 4 e 5,9.

4. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

5. Per la disciplina relativa alla rotazione dei dirigenti si rinvia a successivi atti organizzativi.

2. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività con elevato contenuto tecnico.

5. La rotazione non si applica per le figure infungibili. È dichiarata infungibile, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante della Polizia locale.

6. Nel caso in cui la rotazione è esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, devono essere programmate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

6. Entro il 31 marzo di ogni anno, ogni Dirigente/titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da sottoporre a rotazione. Per ciascun dipendente interessato dovrà essere indicato altresì il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

7. L'avvio delle procedure di rotazione del personale deve avvenire entro il 30 giugno di ogni anno.

8. Dell'attuazione della misura viene dato conto nel report da trasmettersi a cura dei dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 luglio di ogni anno.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei referenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Articolo 21 bis **ROTAZIONE FUNZIONALE**

1. Il personale impegnato nei processi il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore a 6 è sottoposto periodicamente a rotazione "funzionale" ovvero basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità.

2. Nel caso di uffici che operano a diretto contatto con il pubblico deve essere garantita l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

3. In materia di ispezioni e controlli la rotazione è attuata con periodicità mensile attraverso l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse. L'affidamento dei sopralluoghi – tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo - è disposto a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie

Articolo 21 ter **MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE**

1. Nel caso di impossibilità della rotazione, il personale impegnato nei processi il cui livello di rischio corruzione è pari o superiore a 6 è affiancato da altro funzionario, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Articolo 21 quater **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

1. Il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

2. Il personale dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico dirigenziale con eventuale riattribuzione di altro incarico.

3. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 22 **CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI INTERNI ED ESTERNI – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per i cc.dd. reati dei

- pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato);
- nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Porto Torres;
 - nei due anni precedenti abbiano svolto in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dal Comune di Porto Torres;
 - nei due anni precedenti siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere) del Comune di Porto Torres;
 - nell'anno precedente siano stati componenti di organi di indirizzo politico di una provincia o di un comune della Sardegna con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
 - nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di comuni e province della Sardegna.

2. Non possono assumere incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale coloro che:

- esercitano in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dal Comune di Porto Torres;
- svolgono incarichi o ricoprono cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Porto Torres. In tal caso l'incompatibilità è limitata allo svolgimento delle funzioni dirigenziali che comportano poteri di vigilanza e controllo sulle attività svolte dai suddetti enti di diritto privato;
- sono componenti di organi di indirizzo politico

3. All'atto del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, l'Ufficio Personale è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico. L'accertamento delle condizioni ostative avviene mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, che deve essere resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico e pubblicata, a cura dell'ufficio Personale, sul sito istituzionale del Comune. Della produzione di detta dichiarazione, che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico, dovrà darsi atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico. Se all'atto del conferimento dell'incarico emerge una situazione di incompatibilità, essa deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro prima del formale atto di conferimento. Se invece emerge una situazione di inconfiribilità l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto.

4. Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità, l'Ufficio Personale provvederà contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie. Al fine di verificare la veridicità della dichiarazione resa circa l'insussistenza di cause di incompatibilità l'Ufficio Personale provvederà a verificare i dati riportati nella dichiarazione dei redditi dei dirigenti, soggetta a pubblicazione ex art. 14 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.iii.. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

5. Se nel corso del rapporto emerge la sussistenza di cause di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in

caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs n. 39/2013)

6. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

7. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le sanzioni previste dal decreto legislativo 39 /2013.

8. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa annualmente all'Ufficio Personale entro il 30 ottobre di ogni anno, fatto salvo l'obbligo di renderla tempestivamente all'insorgere di una causa di incompatibilità.

Articolo 23

CAUSE OSTATIVE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI EX ART. 35-BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici di cui alla lettera b del precedente comma, il Dirigente responsabile verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intende conferire l'incarico o effettuare l'assegnazione mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 del DPR n. 445/2000.

3. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, il Dirigente competente richiede a campione, ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i soggetti di cui alle lettere b e c del precedente comma 1, mentre per i soggetti di cui alla lettera a del comma 1 a tale richiesta provvede l'ufficio personale. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

4. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

5. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 24
LE INCOMPATIBILITÀ NELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI: DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILE
SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione comunale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Settore/Servizi, Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

3. Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

4. Nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse è inserita la seguente clausola:

Si ricorda che a norma dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.” i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

In applicazione della disposizione normativa sopra citata sono escluse dalla gara le Imprese che nei tre anni precedenti la pubblicazione del presente bando hanno concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti del comune di Porto Torres che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale, laddove le Imprese stesse siano state destinatarie dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

5. Nell'ambito della documentazione richiesta per la partecipazione a procedure di affidamento di commesse, la dichiarazione attestante l'inesistenza di cause ostative ed il possesso dei requisiti richiesti (art. 38 d.lgs. n. 163/2006) dovrà essere integrata tramite inserimento della seguente dicitura:

“che l'impresa non versa nella situazione interdittiva di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. ossia che nei tre anni precedenti la pubblicazione del bando non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti già dipendenti del Comune di Porto Torres che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale, laddove l'Impresa stessa sia stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

Articolo 25

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico può utilizzare per la propria segnalazione-denuncia il modulo di cui all' allegato 7 reperibile anche nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti " .

2. La denuncia presentata dal "segnalante" deve necessariamente:

- essere circostanziata
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

3. La segnalazione deve essere presentata con una delle seguenti modalità:

- mediante invio all' indirizzo di posta elettronica dedicato del Responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Porto Torres di seguito riportato: responsabile.anticorruzione@pec.comune.porto-torres.ss.it (l'indirizzo di posta elettronica è monitorato esclusivamente dal RPCT);
- a mano direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico. In quest'ultimo caso la segnalazione dovrà essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- utilizzando la rete Intranet dell'ente, ove è istituita apposita sezione denominata "segnalazione illeciti";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà a redigere apposito verbale da conservare agli atti.

4. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Qualora non ricorrano questi ultimi elementi, le segnalazioni anonime saranno comunque archiviate per presa visione.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014, convertito con Legge 114/2014, l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti anche dal pubblico dipendente, il quale può rivolgersi ad essa in aggiunta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione già previsti nella Legge 190/2012. Si ricorda a tal proposito che è stato predisposto apposito modulo elettronico di segnalazione sul sito www.anticorruzione.it

Articolo 26

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

b) Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente/funziionario Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente/funziionario Responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile della prevenzione;

c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione dell'amministrazione per ottenere:

– un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente; – l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

– il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. A tal fine i Dirigenti e i titolari di P.O. assumono tutte le iniziative necessarie. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7

agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Articolo 27

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

1. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

2. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"

Articolo 28

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE, CONTROLLO DELLE DECISIONI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento è redatta, a cura del Dirigente/titolare di P.O. competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2. Ciascun Responsabile del procedimento cura la compilazione e la conservazione agli atti di apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

3. Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Dirigenti avvalendosi della collaborazione dei referenti, individuati ai sensi del precedente art. 10, verificano con cadenza annuale, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

4. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei Dirigenti di ciascuna area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

5. Con cadenza annuale i Dirigenti in relazione alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificano, sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 29, comma 2, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere e i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna e che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

Articolo 29

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale. Si osservano le disposizioni contenute nell'art. 10 del Codice di Comportamento adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013.

2. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Porto Torres è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

3. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4. Salvo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni approvato con deliberazione della G.C. n. 189 del 12.12.2013, è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b)attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 30

ATTIVITÀ DI VIGILANZA SU ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE

1. Il controllo sulle società partecipate e in house, con riferimento all'attuazione delle disposizioni contenute nel P.N.A. e delle linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015, è esercitato dal Dirigente dell'Area di Staff organizzazione, programmazione, politiche di bilancio e del personale, nella cui struttura è incardinato l'Ufficio Controllo Società Partecipate e in house.

2. Limitatamente alle società in house il controllo dovrà riguardare, in particolare, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e le procedure di assunzione del personale.

3. L'Ufficio Controllo Società Partecipate e in house entro il 30 ottobre di ogni anno invia a tutte le Società partecipate e in house, dando un termine per la presentazione, una scheda per verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel P.N.A. e delle linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015, nonché, limitatamente alle società in *house providing*, l'adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure in termini di principio alle prescrizioni e agli indirizzi previsti dal piano anticorruzione dell'ente.

3. Degli esiti delle verifiche viene dato conto dal Dirigente dell'Area Finanziaria nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

Articolo 31

PROCEDURA PER LA RACCOLTA DI SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CIVILE

1. Ogni persona, fisica o giuridica, cittadino, utente o comunque ogni soggetto esterno ed estraneo all'organizzazione del Comune di Porto Torres può segnalare fenomeni e comportamenti corruttivi che coinvolgono dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

2. La segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili per accertare e verificare la fondatezza dei fatti dichiarati nella segnalazione stessa. In particolare, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del segnalante;
- la chiara, precisa ed esauriente descrizione dei fenomeni e dei comportamenti corruttivi che si intendono segnalare. Tale descrizione deve indicare, anche sommariamente e presuntivamente, le fattispecie di reato, le illegittimità o gli illeciti, le violazioni di Codici di comportamento e disciplinare, gli eventuali danni che possono derivare dai fenomeni e comportamenti segnalati;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fenomeni e i comportamenti corruttivi segnalati, se conosciuti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati, se conosciuti;
- ogni informazione ritenuta utile per supportare l'accertamento e la verifica della fondatezza della segnalazione.

3. Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione.

4. Le segnalazioni prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare o comunque recare

pregiudizio agli organi e ai dipendenti dell'Ente, ferme comunque le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente.

5. Le segnalazioni di fenomeni e comportamenti corruttivi potranno essere inviate al Responsabile Anticorruzione del Comune di Porto Torres, o tramite P.E.C. all'indirizzo responsabile.anticorruzione@pec.comune.porto-torres.ss.it o in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura: *“Riservata – Contiene segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi”*, esclusivamente mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo o per il tramite del servizio postale.

6. Alle verifiche circa l'ammissibilità della segnalazione e la veridicità e la fondatezza di questa, nonché per l'adozione di tutte le misure che si rendessero successivamente necessarie, provvede il Responsabile Anticorruzione.

Articolo 32

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

2. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Con riferimento a dette attività l'Ente effettua un controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione rappresentativo degli atti pari al 30%, secondo una percentuale incrementata rispetto a quella fissata in relazione agli atti adottati negli altri settori, al fine di verificare la corretta e legittima applicazione della normativa di riferimento e monitorare gli adempimenti, da parte dei Responsabili, delle misure di competenza individuate al Piano.

3. Nel Piano delle performance

Articolo 33

IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

1. Il presente P.T.P.C.T. individua ed implementa le seguenti misure di carattere trasversale:

- a) la trasparenza;
- b) l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'ente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consentono la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- e) il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa in quanto attraverso il controllo emergono eventuali elementi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2. Ferme restando le azioni e linee di intervento - indicate nel Piano triennale della trasparenza e

dell'integrità - che il Comune di Porto Torres intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza, l'ente realizza l'implementazione delle misure di carattere trasversale attraverso:

- a) il completamento del processo di informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi;
- b) la mappatura dei processi;
- c) l'aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti: promozione del sito istituzionale e pubblicizzazione con le forme ritenute più idonee, delle modalità di accesso;
- d) l'emanazione di disposizioni in merito al rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze; l'estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa alle autorizzazioni e concessioni SUAP.

Articolo 34

OBBLIGHI INFORMATIVI SPECIFICI IN MATERIA DI CONTRATTI

Ciascun dirigente/titolare di P.O. (Comandante della Polizia Locale) trasmette entro il 30 novembre di ogni anno al RPC un report contenente le seguenti informazioni:

1. numero di gare avviate dall'unità nell'anno di riferimento;
2. numero di procedure negoziate con o senza bando avviate dall'unità nell'anno di riferimento;
3. numero di affidamenti diretti e relative modalità avviati dall'unità nell'anno di riferimento;
4. numero di affidamenti fatti nell'anno di riferimento che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV);
5. valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno di riferimento;
6. rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa unità nell'anno di riferimento;
7. numero di procedure attivate dall'unità nell'anno di riferimento per le quali è pervenuta una sola offerta e numero totale delle procedure attivate nello stesso periodo;
8. numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima unità nell'anno di riferimento;
9. numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti;
10. numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
11. numero di opere per le quali non è stato rispettato il cronoprogramma;
12. ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici;
13. rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame

Articolo 35

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.

1. Il RPCT effettua il monitoraggio interno del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'ente.

2. Il RPCT effettua controlli e verifiche a campione.

I referenti provvederanno a fornire al RPCT la documentazione oggetto di verifica a campione e

l'attività di assistenza tecnica se richiesta dal responsabile medesimo.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano attraverso l'esame dei report (allegato 3). I report devono essere compilati dai dirigenti e trasmessi, trimestralmente, al R.P.C.T.

SEZIONE II : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Porto Torres è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- della Determinazione ANAC n. 1309/2016: 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 - Art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- della Delibera ANAC n. 1310/2016: 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.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Per trasparenza si intende ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, il Comune di Porto Torres vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2017-2019, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

L'aggiornamento al Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui ne costituisce una sezione ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

Articolo 1

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il controllo e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, per la parte giuridica, del personale di staff del Segretario Generale e, per la parte informatica, del CED.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi, i RR.UU.PP. e i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Maggiori livelli di trasparenza verranno perseguiti attraverso un processo di autoanalisi organizzativa e la conseguente mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle varie aree, con l'obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti e di garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati.

Obiettivi di trasparenza nell'anno 2017 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Aggiornamento e adeguamento costante delle informazioni e dei dati relativi alle diverse tipologie di procedimento di competenza delle varie aree dell'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del P.T.C.P.T. sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione della Giornata della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza ed al piano della prevenzione della corruzione secondo le modalità indicate nell'art. 2, sezione 1 del presente Piano.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Mariuccia Cossu, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti e i titolari di P.O. hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è _____

Articolo 4

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, come da ultimo modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Dirigente/titolare di P.O. cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i tempi di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 5. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle Aree indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti/titolari di P.O. che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate ai sensi dell'*art. 2-bis* del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, che ha esteso l'applicazione delle norme sul Decreto Trasparenza alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo n. 175/2016 emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 5

USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 6

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del P.T.T.I., concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti e titolari di P.O. .

Il monitoraggio degli adempimenti è eseguito, nella fase di controllo, dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione del personale di staff del Segretario generale, per la parte giuridica, e del CED, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione delle previsioni normative.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T.I. e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla

trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 7

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 8

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2019.

Articolo 9

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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;

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 (accesso civico e accesso generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

L'ente provvederà con successivo regolamento a disciplinare la procedura di cui al suddetto art. 5.

Articolo 10

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati e delle informazioni sono i Dirigenti. Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente si avvale per la pubblicazione dei dati del Referente/i di cui al precedente articolo 10 della Sezione "Prevenzione della corruzione": a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Articolo 11

SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

La sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 (obblighi relativi agli organi politici) e nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2 (società ed enti partecipati, controllati o vigilati) è irrogata dalla Polizia Municipale.

La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:

- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D.lgs 33/2013 (euro 500,00),
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma.

E' ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Inoltre, qualora il Responsabile della Trasparenza o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (redazione *web* centrale) non ricevano i dati o il Responsabile della Trasparenza e il Nucleo interno di Valutazione accertino che il Responsabile della Pubblicazione non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.