



COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

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

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

AGGIORNAMENTO PERIODO 2016-2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 11 febbraio 2016

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, bensì ha conosciuto e sta conoscendo una grave stasi, culminata con la chiusura di alcune attività.

Pertanto, la città risente attualmente 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:

Movimentazione delle imprese - anno 2013

	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita
PORTO TORRES	1.930	1.499	113	97	16	0,84%

	Agricoltura silvicoltura pesca	Estrazione di minerali	Attività manifatturiere	Produzione energia gas e acqua	Costruzioni	Commercio	Trasporti	Alberghi e ristoranti	Informazione e comunicazione	Servizi	Imprese non classificate	Totale 2013	Totale 2012	Var. % 13/12
PORTO TORRES	204	1	145	11	229	401	72	135	33	268	0	1.499	1.509	-0,66%

Imprese attive - servizi di alloggio e ristorazione - anno 2013

	Alberghi e strutture simili	Alloggi per vacanze	Campeggi e aree attrezzate	Altri alloggi	Ristoranti	Catering	Bar e altri esercizi simili	Totale	Variazione % 13/12
PORTO TORRES	5	2	0	0	66	1	61	135	3,85%

COMUNI	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

Movimento turistico - anno 2013

LOCALITÀ	ITALIANI		STRANIERI		TOTALE			
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	var. % 13/12	presenze	var. % 13/12
Porto Torres	5.203	22.659	2.682	5.784	7.885	6%	28.443	18%

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 2013 e trasmessa dal Ministro

dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, *"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"*.

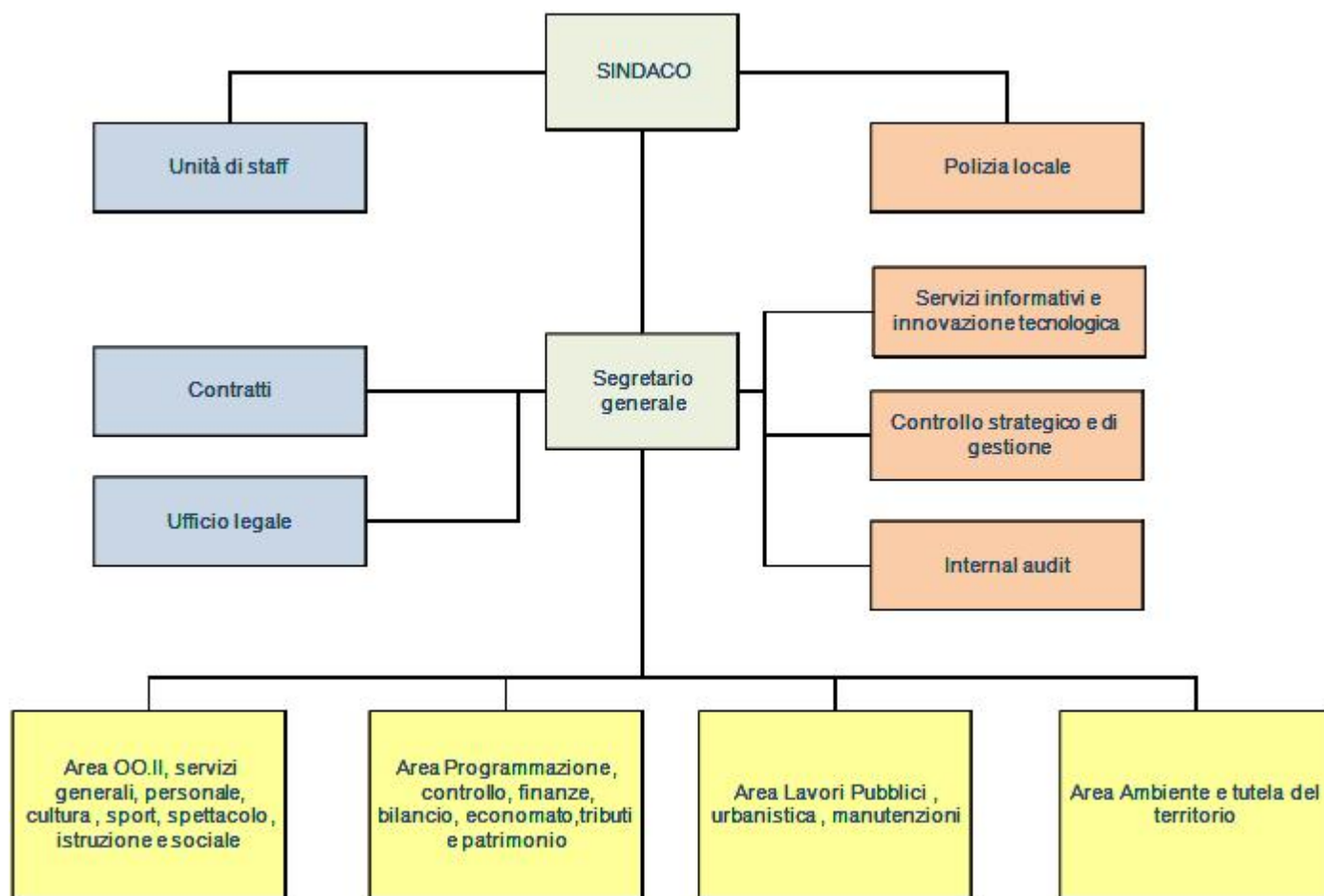
Si segnalano due episodi criminosi verificatisi nel comune di Porto Torres nel 2013:

- 13 marzo 2013 - Porto Torres (SS) - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Brow Stone" del 2012, ha tratto in arresto una cittadina senegalese, controllata al suo arrivo via nave da Genova e trovata in possesso di 5 ovuli contenenti complessivamente gr. 380 di cocaina. Nello stesso contesto un altro cittadino senegalese è stato deferito in stato di libertà per possesso di 400,00 euro falsi.

- Maggio 2013 - Porto Torres (SS) - Spagna - La Guardia di Finanza ha sottoposto a sequestro circa 18 kg di sostanza stupefacente del tipo hashish, occultata all'interno di un'autovettura, traendo in arresto un cittadino di origine spagnola.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa



Le risorse umane

DOTAZIONE ORGANICA (N. 201 unità) AGGIORNATA AL 1.8.2015

Area/Settore	Posti Coperti			Posti vacanti		D.O. (coperti+vacanti)	
	Categoria	M	F	Categoria	vacanti	Categoria	N. posti
Ambiente, Tutela del territorio	A	1,00	0,00	A	5,00	A	6,00
	B1	1,00	1,00	B1	1,00	B1	3,00
	B3	1,00	0,00	B3	1,00	B3	2,00
	C	0,00	0,00	C	1,00	C	1,00
	D1	0,00	3,00	D1	0,00	D1	3,00
	D3	0,00	1,00	D3	1,00	D3	2,00
	*DIR.	1,00	0,00	DIR.	0,00	DIR.	1,00
Totale per Area/Settore		4,00	5,00		9,00		18,00
Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni	A	3,00	0,00	A	1,00	A	4,00
	B1	8,00	2,00	B1	1,00	B1	11,00
	B3	2,00	1,00	B3	1,00	B3	4,00
	C	6,00	3,00	C	2,00	C	11,00
	D1	4,00	3,00	D1	0,00	D1	7,00
	D3	2,00	0,00	D3	0,00	D3	2,00
	DIR.	1,00	0,00	DIR.	0,00	DIR.	1,00
Totale per Area/Settore		26,00	9,00		5,00		40,00
OO.II., servizi generali, personale, cultura, sport, spettacolo, Istruzione, Sociale	A	0,00	1,00	A	0,00	A	1,00
	B1	10,00	4,00	B1	6,00	B1	20,00
	B3	7,00	3,00	B3	2,00	B3	12,00
	C	4,00	13,00	C	5,00	C	22,00
	D1	1,00	11,69	D1	2,31	D1	15,00
	D3	1,00	0,00	D3	0,00	D3	1,00
	DIR.	0,00	1,00	DIR.	0,00	DIR.	1,00
Totale per Area/Settore		23,00	33,69		15,31		72,00
Area Programmazione, controllo, finanze, bilancio, Economato, Tributi, Patrimonio	A	1,00	0,00	A	3,00	A	4,00
	B1	3,00	0,83	B1	3,17	B1	7,00
	B3	0,00	5,00	B3	1,00	B3	6,00
	C	4,00	5,00	C	0,00	C	9,00
	**D1	3,00	4,00	D1	0,00	D1	7,00
	D3	0,00	0,00	D3	1,00	D3	1,00
	DIR.	0,00	0,00	***DIR.	1,00	***DIR.	1,00
Totale per Area/Settore		11,00	14,83		9,17		35,00
Comando Polizia Locale e SUAP	A	0,00	0,00	A	0,00	A	0,00
	B1	1,00	0,00	B1	0,00	B1	1,00
	B3	0,00	1,00	B3	0,00	B3	1,00
	C	9,00	3,00	C	4,00	C	16,00
	D1	6,00	1,00	D1	0,00	D1	7,00
	D3	0,00	1,00	D3	0,00	D3	1,00
Totale per Area/Settore		16,00	6,00		4,00		26,00
Staff ufficio S.G.le	A	0,00	0,00	A	0,00	A	0,00
	B1	0,00	0,00	B1	0,00	B1	0,00
	B3	1,00	0,00	B3	0,00	B3	1,00
	C	2,50	3,00	C	1,50	C	7,00
	D1	0,00	1,00	D1	0,00	D1	1,00
	D3	1,00	0,00	D3	0,00	D3	1,00
		4,50	4,00		1,50		10,00

Totale per Area/Settore

Tot. Coperti 84,5 72,52 Tot.vacanti 43,98 Tot. D.O. 201

*(dal 1.12.14 in A.S.R. x incarico dirigenziale a T.D. c/o comune Alghero)

** (in A.S.R. x incarico dirigenziale a T.D. c/o comune P.Torres)

*** _posto attualmente coperto a Tempo determinato)

La ripartizione del personale non dirigente per fasce d'età e sesso è rappresentata dalla tabella che segue :

ETA' ANNI	M	F	tot.	% su M	% su F	% su tot.
da 60 a 64	11	10	21	13%	14%	13%
da 55 a 59	20	9	29	23%	12%	18%
da 50 a 54	23	18	41	26%	25%	25%
da 45 a 49	10	9	19	11%	12%	12%
da 40 a 44	11	16	27	13%	22%	17%
da 35 a 39	6	8	14	7%	11%	9%
da 30 a 34	7	3	10	8%	4%	6%
Totale generale	88	73	161			

L'età media dei dipendenti è pari ad anni 50.

SEZIONE I – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente piano (di seguito P.T.P.C.) 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. 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. 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 (allegato2);
- c) Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013 (allegato 3);
- d) Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres (allegato 4);
- e) Elenco degli obblighi di pubblicazione D.Lgs n. 33/2013 (allegato 5).

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. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

2. Al fine di realizzare una 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 e dei suoi aggiornamenti è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 PTCP aggiornato è trasmessa ai dipendenti in servizio, alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed è pubblicata sul sito internet dell'ente in apposita sottosezione denominata "altri contenuti - corruzione".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, 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;
- 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;
- l'OIV o organismo corrispondente;
- l'Ufficio di supporto al responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 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.

TITOLO II : SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Capo I – soggetti esterni

Articolo 5 **I SOGGETTI NAZIONALI**

1. 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 dei 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 6 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. come disposto nel precedente art. 2.

Capo II – soggetti interni

Articolo 7 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. 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..

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..

Articolo 8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con decreto del Sindaco. L'atto di nomina è accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti e il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Porto Torres è individuato nel Segretario Generale dell'ente, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Mariuccia Cossu.

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. 20 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) pubblicare entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroga, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) trasmettere la relazione all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. 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.

4. 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.

5. Il Responsabile svolge inoltre le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

Articolo 9 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 i sottoelencati dipendenti:

- a) per l'area Programmazione, Controllo, Finanze, Bilancio, Economato, Tributi e Patrimonio: Dott.ssa Daniela Falchi; Dott. John Fois;
- b) per l'area Ambiente e Tutela del Territorio: Dott.ssa Maria Arru;

c) per il servizio Appalti, Lavori Pubblici, Gestione Energetica e Manutenzione: Sig.ra Loredana Piras;

per il servizio Edilizia pubblica e privata: Sig.ra Maria Costanza Cocco

d) per l'area Organi Istituzionali, Servizi Generali, Personale, Cultura, Sport, Spettacolo, Istruzione e sociale:

- settore Anagrafe: Sig.ra Maria Lucia Mundula

- settore Personale: Sig. Francesco Firino

- settore istruzione e sociale: Dott. Marcello Tellini

e) per la Segreteria Generale:

- settore C.E.D.: Sig. Fabio Borracetti;

- settore Contratti, Legale: Dott.ssa Maria Filomena Leoni

f) per la Polizia Locale e S.U.A.P.: Istr. Vig. Nicola Pala; Istr. dir. Vig. Antonio Chessa; Istr. Vig. Giovanna Sanna

2. I referenti:

a) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del piano e sull'attuazione delle misure;

b) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

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

Articolo 10 I DIRIGENTI

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

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- 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. 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. 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) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- d) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- f) 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;
- g) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- h) rotazione nell'assegnazione delle pratiche nelle aree con rischio elevato.

Articolo 11

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.

2. Il Responsabile di prevenzione della corruzione è Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (orientamento ANAC n.111 del 4 novembre 2014).

Articolo 12

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- 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 13 I DIPENDENTI

1. Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, alla definizione delle misure di prevenzione e all'attuazione delle stesse;
- 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. dell'anno di riferimento.

Articolo 14 II PERSONALE A SUPPORTO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, con apposito provvedimento, personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del P.T.P.C. e relativa gestione.

Articolo 15 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. e segnalano le situazioni di illecito.

Capo III : società controllate ed in House Providing

Articolo 16 LE SOCIETA' PARTECIPATE ED IN HOUSE PROVIDING

1. Le società controllate/partecipate dall'Amministrazione Comunale applicano le disposizioni contenute nel P.N.A., in osservanza delle linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17.06.2015.

2. In materia di trasparenza le Società interamente partecipate dall'Amministrazione Comunale sono tenute ad applicare la medesima disciplina prevista per l'ente controllante.

3. Le società interamente partecipate dall'Amministrazione Comunale sono inoltre tenute ad applicare in termini di principio le prescrizioni e gli indirizzi previsti dal piano mediante adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure.

TITOLO III : GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 17

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 specifiche

Articolo 18

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 19

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione riguarda tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, 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 2016:
 - per il RPC, gli organi di indirizzo, i dirigenti/titolari di P.O., i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e per i titolari di uffici di diretta collaborazione, la formazione dovrà riguardare tutte le seguenti fasi: l'analisi del contesto esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).
 - per tutto il restante personale la formazione dovrà riguardare, in forma sintetica, tutte le seguenti fasi: l'analisi del contesto esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, 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 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per il RPC, i referenti, 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 2016-2018 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 19 bis
CALENDARIO FORMATIVO - ANNO 2016

Il programma formativo si sviluppa attraverso l'adozione del calendario formativo triennale, che viene approvato entro il 1 marzo di ogni anno.

calendario anno 2016

ANNO	DESTINATARI	PROGETTO FORMATIVO	MACRO ARGOMENTO	DURATA
2016	RPC/Dirigenti/Titolari di P.O./ Referenti/titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali	Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012	analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza)	3 giornate della durata di 5 ore ciascuna
	Dipendenti impegnati nelle attività a rischio corruzione	Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012, in forma sintetica	analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza)	1 giornata della durata di 6 ore
	Tutto il restante personale	Aspetti tecnici e pratici nella legge 190/2012, in forma sintetica	analisi del contesto esterno e interno; mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza)	1 giornata della durata di 3 ore

Articolo 20

ROTAZIONE 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. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.
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. 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.
9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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

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 inconferibilità 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 inconferibilità, 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, 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. 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 inconfiribilità, 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 22
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 23
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 24

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:

a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione. Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente/funziario Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente/funziario 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. 241 e successive modificazioni.

5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

6. 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 25

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 26

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 i 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. 9, 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. 27, 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 27

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 28

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 Finanziaria, nella cui struttura è incardinato l'Ufficio Controllo Società Partecipate e in house.

2. 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 29

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 30

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. Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance.

Articolo 31

IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

1. Il presente P.T.P.C. 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 2016-2018 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) 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;
- c) 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 32

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 33
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione effettua controlli e verifiche a campione. I referenti provvederanno a fornire al responsabile della prevenzione 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 con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno) lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, sulla base di report sullo stato di attuazione trasmessi, entro il 30 novembre di ogni anno, dai Dirigenti/titolari di P.O., che si avvarranno della collaborazione dei referenti e dal Servizio di controllo di gestione.

Articolo 34
SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C. è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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

Premessa

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 2016-2018, 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

1. 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.
2. 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 mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nell'anno 2016 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'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 costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del P.T.T.I. 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.

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, come da ultimo modificato dal decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

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 *on line* 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 devono essere prodotti e inseriti 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 e alle società e enti da esso controllate o vigilate secondo quanto previsto dall'ANAC nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

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. .

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 di valutazione 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 (cc.dd. 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 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Articolo 9

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza invita il Dirigente/titolare di P.O. a provvedere entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Generale.

Articolo 10

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.

+

INDICE:

Premessa

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

SEZIONE I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Titolo I – Disposizioni di carattere generale

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Procedura di formazione/aggiornamento del Piano

Art. 3 Definizione di corruzione e di illegalità

Art. 4 Ambito soggettivo di applicazione

Titolo II– Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Capo I – Soggetti esterni

Art. 5 I Soggetti nazionali

Art. 6 Gli Stakeholder

Capo I I – Soggetti interni

Art. 7 Organi di indirizzo politico

Art. 8 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9 I referenti

Art. 10 I dirigenti

Art. 11 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 12 Il Nucleo di Valutazione

Art. 13 I dipendenti

Art. 14 Il personale a supporto

Art. 15 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Capo III – Società controllate ed in House Providing

Art. 16 Le società controllate ed in House Providing

Titolo III – Gestione del rischio

Art. 17 Attività a rischio corruzione e metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Titolo IV – Misure di prevenzione della corruzione

Capo I – Misure specifiche per la prevenzione della corruzione specifiche

Art. 18 Misure di prevenzione specifiche

Capo II – Misure di prevenzione generali

Art. 19 Formazione del personale

Art. 19 bis Calendario formativo – anno 2016

Art. 20 Rotazione degli incarichi

Art. 21 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni – inconfiribilità e incompatibilità

Art. 22 Cause ostative nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici ex art. 35 – bis del D.Lgs 165/2001

Art. 23 Le incompatibilità nell'affidamento di incarichi extraistituzionali: divieto di svolgere attività incompatibile successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 24 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite
Art. 25 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
Art. 26 Meccanismi di formazione, attuazione, controllo delle decisioni e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
Art. 27 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità
Art. 28 Attività di vigilanza su enti e società partecipate
Art. 29 Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile
Art. 30 Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle performance
Art. 31 Implementazione delle misure di carattere trasversale
Art. 32 Obblighi informativi specifici in materia di contratti
Art. 33 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Art. 34 Sanzioni

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

Premessa

Art. 1 Gli obblighi di pubblicazione
Art. 2 Obiettivi
Art. 3 Soggetti responsabili
Art. 4 Dati
Art. 5 Usabilità e comprensibilità dei dati
Art. 6 Controllo e monitoraggio
Art. 7 Giornata della Trasparenza
Art. 8 Tempi di attuazione
Art. 9 Accesso civico
Art. 10 Sanzioni

ALLEGATI:

allegato 1 - Tabella per la valutazione rischi
allegato 2 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione
allegato 3- Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013
allegato 4 – 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 Elenco degli obblighi di pubblicazione – D.lgs 33/2013