



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

AGGIORNAMENTO PERIODO 2019-2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2019

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, la Francia e la Spagna. 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, insediatesi 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 molte 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 del Volontariato Portotorrese, 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 orari e costi.

Si riportano di seguito alcuni dati inerenti la popolazione e le principali attività economiche. Questi ultimi dati sono tratti dall'"Osservatorio 2018" a cura dell'Ufficio Statistica della Camera di commercio del Nord Sardegna:

Variazione della popolazione totale residente al 31 dicembre di ogni anno

Anno	Data di rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero di famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dicembre	22.461	+82	+0,37%	9.246	2,43
2014	31 dicembre	22.404	-57	-0,25%	9.220	2,43
2015	31 dicembre	22.313	-91	-0,41%	9.249	2,41
2016	31 dicembre	22.279	-34	-0,15%	10.009	2,22
2017	31 dicembre	22.367	+88	+0,39%	10.208	2,19

Distribuzione della popolazione 2018 – Porto Torres

Età	Celibi/ Nubili	Coniugati/te	Vedovi/ve	Divorziati/te	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	818	0	0	0	43 – 51,7%	395 – 48,3%	818	3,7%
5-9	1.029	0	0	0	528 – 51,3%	501 – 48,7%	1.029	4,6%
10-14	1.070	0	0	0	554 – 51,8%	516 – 48,2%	1.070	4,8%
15-19	971	1	0	0	506 – 52,1%	466 – 47,9%	972	4,3%
20-24	1.008	25	0	0	552 – 53,4%	481 – 46,6%	1.033	4,6%
25-29	1.051	125	1	0	615 – 52,3%	562 – 47,7%	1.177	5,3%
30-34	874	368	0	11	662 – 52,8%	591 – 47,2%	1.253	5,6%
35-39	760	777	5	35	766 – 48,6%	811 – 51,4%	1.577	7,1%
40-44	665	1.166	15	78	1.007 – 52,3%	917 – 47,7%	1.924	8,6%
45-49	493	1.314	18	97	958 – 49,8%	964 – 50,2%	1.922	8,6%
50-54	275	1.355	26	107	898 – 50,9%	865 – 49,1%	1.763	7,9%
55-59	167	1.279	55	93	785 – 49,2%	809 – 50,8%	1.594	7,1%
60-64	107	1.233	99	52	717 – 48,1%	774 – 51,9%	1.491	6,7%
65-69	87	1.083	150	39	620 – 45,6%	739 – 54,4%	1.359	6,1%
70-74	34	935	239	21	579 – 47,1%	650 – 52,9%	1.229	5,5%
75-79	63	614	285	16	461 – 47,1%	517 – 52,9%	978	4,4%
80-84	35	329	293	6	272 – 41%	391 – 59,0%	663	3,0%
85-89	39	111	221	6	114 – 30,2%	263 – 69,8%	377	1,7%
90-94	13	20	72	1	36 – 34,0%	70 – 66,0%	106	0,5%
95-99	3	4	23	0	7 – 23,3%	23 – 76,7%	30	0,1%
100+	0	0	2	0	0 – 0,0%	2 – 100%	2	0,0%
Totale	9.562	10.739	1.504	562	11.060 – 49,4%	11.307 – 50,6%	22.367	100,0%

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variazione	Decessi	Variazione	Saldo naturale
2013	31 dicembre	188	-7	193	+27	-5
2014	31 dicembre	192	+4	195	+2	-3
2015	31 dicembre	155	-37	160	-35	-5
2016	31 dicembre	147	-8	180	+20	-33
2017	31 dicembre	160	+13	171	-9	-11

Imprese attive per settore di attività economica - anno 2017

COMUNI	AGRICOLTURA SILVICOLTURA PESCA	ESTRAZIONI DI MINERALI	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	ENERGIA GAS E ACQUA	CONSTRUZIONI	COMMERCIO	TRASPORTI	ALBERGHI E RISTORANTI	SERVIZI	NON CLASSIFICATE	TOTALE 2017	VAR. % 2017/2016
PORTO TORRES	200	1	141	12	218	383	78	139	317	0	1.489	0,2%
TERRITORIO DI SASSARI	6.395	25	1.920	93	3.974	7.601	773	2.566	4.783	6	28.136	-1,8%

Movimentazione delle imprese - anno 2017

COMUNE	REGISTRATE	ATTIVE	ISCRIZIONI	CESSAZIONI	SALDO	TASSO DI CRESCITA
PORTO TORRES	1.945	1.489	138	117	21	1,07%
TERRITORIO DI SASSARI	34.106	28.136	2.082	1.759	323	0,93%

Trasporti marittimi commerciali - anno 2017

Porti Sardegna	Passeggeri traghetti	Passeggeri Crociere	Veicoli privati	Veicoli Commerciali	Merci
PORTO TORRES	992.678 (+10%)	35.901 (+155%)	316.219 (+6%)	14.065 (+33%)	3.316.405 (+22%)
CAGLIARI	294.584 (-9 %)	430.534 (+ 67%)	82.995 (- 4%)	42.459 (+3%)	37.900.249 (-5%)
GOLFO ARANCI	687.297 (+15%)	1.110 (-57%)	231.772 (+19%)	-	127.678 (-15%)
OLBIA	2.6975.761 (-8%)	96.024 (-50%)	896.339 (-9%)	34.057 (+1%)	4.910.770 (-10%)

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 2016 e trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza il 15 gennaio 2018, “Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso.

Tuttavia, proprio i consistenti margini d’investimento offerti dai settori edile/commerciale, potrebbero esercitare sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di “money laundering”.

Nell’area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. In generale, comunque, il trend dei reati predatori rimane sostanzialmente costante, se confrontato con l’anno precedente (rapine transitate da 88 a 89 e furti -5,7%).

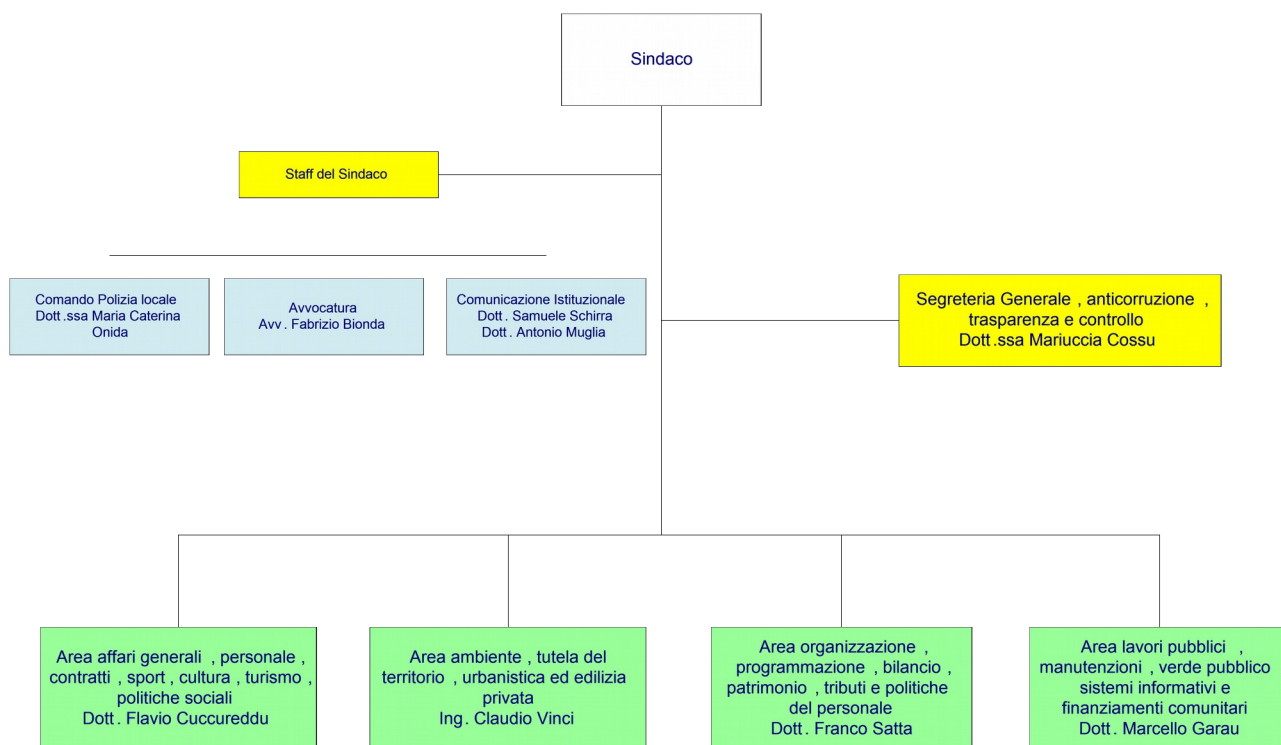
Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un’economia agro-pastorale - rileva ancora la commissione di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, ma anche avverso imprenditori e titolari di esercizi commerciali.

Le principali “politiche criminali” continuano ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L’introduzione dei narcotici nell’isola si perfeziona mediante corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. A livello statistico i delitti in materia di stupefacenti registrano un incremento del 12,4%. In particolare, gli episodi di spaccio aumentano dell’8,2%. Gli omicidi registrano la medesima incidenza dell’anno precedente (4 casi), mentre i tentati omicidi subiscono una flessione (transitando da 21 a 15). Rimane pressoché costante, il trend relativo alle violenze sessuali (da 27 a 26), mentre risultano in diminuzione le lesioni dolose (- 3,4%).

Lo sfruttamento della prostituzione è ascrivibile sia ad elementi autoctoni che ad aggregati delinquenti provenienti da paesi dell’ex blocco est europeo o soggetti di origine africana (soprattutto nigeriani). Il fenomeno è, comunque, in calo rispetto all’anno precedente (6 episodi, rispetto ai 15 dell’anno precedente).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il modello organizzativo dell'Ente è contenuto nella Deliberazione della Giunta Comunale 27 ottobre 2017, n. 136, con cui sono state apportate modifiche alla macrostruttura. Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato.



Con deliberazione della Giunta Comunale del 29 gennaio 2018 n° 16 è stata approvata l'assegnazione del personale dipendente, suddiviso per categorie, alle Aree, agli uffici di staff del Sindaco e del Segretario generale.

La dotazione organica dell'ente si compone complessivamente di n. 132 dipendenti, n. 4 Dirigenti e un Segretario Comunale.

Nella tabella sottostante si riportano analiticamente le figure professionali in servizio al 31.12.2018.

personale al 31.12.2018	Tempo pieno	Part time	Totale
A	5	0	5
B	23	0	23
B3	14	0	14
C	47	3	50
D	33	3	36
D3	4	0	4
Totale dipendenti	126	6	132
Dirigenti	4		4
Totale	130	6	136

In merito agli obiettivi che il nostro Ente si propone di perseguire in un ottica di medio periodo dovrà focalizzarsi sull'obiettivo generale della stabilizzazione della spesa reale nel cui contesto dovrebbero trovare spazio espansioni mirate e specifiche per rispondere a dinamiche di domande non comprimibili quali quelle di Welfare (servizi sociali, servizi educativi, politiche della casa) e di qualità urbana (ambiente e mobilità). Al finanziamento di queste espansioni dovrà concorrere in primo luogo un massiccio recupero di risorse da razionalizzazioni e innovazioni gestionali improntate al miglioramento dell'efficienza, alla riduzione dei costi, alla minimizzazione del ricorso

al debito per finanziare le opere pubbliche.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18/09/2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP)-Sezione strategica 2019-2020 e Sezione operativa 2019-2021 nel quale sono stati indicati gli interventi necessari per la realizzazione degli indirizzi del Sindaco in materia di politiche di bilancio con particolare riferimento a:

1. Recupero evasione tributaria ed extra-tributaria
2. Ridefinizione portafoglio servizi a domanda individuale
3. Estinzione anticipata dei mutui
4. Riduzione delle spese per beni e servizi
5. Valorizzazione del patrimonio dell'ente
6. Piano industriale della società partecipata interamente controllata dal Comune
7. Investimenti

Calando nel contesto amministrativo-contabile le linee programmatiche del Sindaco e le strategie di governo, è stata elaborata la programmazione operativa, definendo per ogni programma, gli "interventi operativi" che dovranno essere realizzati nel corso del triennio 2016/2018, in considerazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione per il loro raggiungimento e dai quali conseguiranno gli obiettivi operativi nel Piano esecutivo di gestione per il triennio 2016-2018.

Accanto agli interventi specifici di ogni programma, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno evidenziarne alcuni che per la loro importanza, pur avendo carattere operativo, sono considerati di tipo "strategico" in quanto propedeutici per lo sviluppo di altre attività strettamente connesse o fondamentali per il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e consentono di poter dare risposte più immediate ai bisogni della Comunità:

1. Definizione della macro struttura dell'ente, con assegnazione di ruoli e responsabilità ed individuazione di referenti di area o collaboratori per la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali per la realizzazione di altri obiettivi operativi prioritari per l'amministrazione (ad esempio: alienazioni del patrimonio, evasione tributaria, ecc.) coordinati dai Dirigenti Responsabili della loro realizzazione;
2. Verifica costante dei contratti di fornitura di beni e servizi con i capitolati d'appalto;
3. Completamento delle attività di informatizzazione dell'ente al fine di migliorare il rapporto tra ente e cittadino con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa e l'attivazione di procedure on line per le pratiche dei servizi comunali
4. Mappatura dei processi

Nel 2018, come sopra evidenziato, si è conclusa la definizione della macrostruttura dell'ente. Nel corso dell'anno sono stati effettuati numerosi controlli interni sulle determinazioni dirigenziali inerenti contratti di fornitura e servizi. Difatti il Regolamento dell'Ente sulla "Disciplina dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, così come modificati dal D.L. 174/2012" prevede che: "Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti adottati dai Dirigenti di valore superiore ai 30.000,00 euro. Sono inoltre soggetti a controllo del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente e il 30% del totale degli atti adottati dagli uffici individuati a maggior rischio corruzione". Per quanto riguarda il punto 3 è stato attivato lo sportello telematico unificato del Comune di Porto Torres, pensato per semplificare le relazioni tra imprese, i professionisti, i cittadini e la Pubblica Amministrazione, che consente la presentazione totalmente telematica delle istanze. In merito, invece, alla mappatura dei processi: parte dei processi amministrativi sono stati mappati e si prevede la prosecuzione e conclusione della mappatura nel 2019.

Importante sottolineare che in merito alla situazione di indebitamento che il Consiglio Comunale, con deliberazione n° 121 del 29 novembre 2016 ha deliberato l'estinzione anticipata dell'ultimo mutuo in essere acceso con la Cassa Depositi e Prestiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, effettua attività di verifica di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel 2018 è stata

effettuata attività di monitoraggio e di controllo. Dal monitoraggio effettuato attraverso i report trasmessi dai Dirigenti delle varie Aree, è comunque emerso che gran parte delle misure di prevenzione, previste nel Piano, sono state attuate in tutte le Aree dell'Ente. Difficoltà in tutte le Aree si ravvisa nell'applicazione della misura di prevenzione consistente nel prevedere la rotazione del personale nei servizi con fattore di rischio "medio/alto". Vengono applicate misure alternative alla rotazione del personale, quali la rotazione delle pratiche o degli utenti e la previsione di più funzionari in un procedimento, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico funzionario. Tale difficoltà o mancata applicazione della rotazione è stata dai più motivata dalla carenza di personale tecnico/idoneo con il quale sostituire il dipendente.

Da segnalare che in alcune Aree invece si sta procedendo con la mappatura dei processi e con la valutazione dei rischi che sono propedeutici all'applicazione della misura della rotazione del personale. Ostacoli si rileva anche sia nel verificare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia nel rispettare i tempi di conclusione dei siffatti procedimenti. Nel 2018 non sono state elevate sanzioni disciplinari per siffatto inadempimento, ma ad esempio a fine dicembre 2017 sono state irrogate due sanzioni pecuniarie a due dipendenti per "*negligenza nei compiti assegnati*".

Il R.P.C.T. ha, inoltre, definito le modalità operative per tutelare i dipendenti che effettuano segnalazioni di illeciti, prevedendo un modulo e i canali da utilizzare per la segnalazione. Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni.

Da segnalare che nel 2018 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Allo stato attuale sono, però in corso n. 3 procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti, uno dei quali si è concluso con l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, mentre il secondo procedimento è stato sospeso in attesa di conclusione del processo penale ed infine il terzo procedimento è nella fase post audizione difensiva. Il reato contestato in due procedimenti penali è la violazione dell'art. art. 323 c.p., mentre nel terzo procedimento penale viene contestato la violazione dell'art. 479 c.p..

Al momento l'Ente ha proposto appello al Consiglio di Stato avverso due sentenze del Tribunale Amministrativo della Sardegna nelle quali il Collegio si pronuncia su due differenti ricorsi presentati da enti privati contro il Comune di Porto Torres a seguito di contenzioso scaturito da obblighi assunti con la stipula di accordi ex art. 11 della legge n. 214/1990. E' risultato altresì soccombente dinnanzi alla Corte d'Appello di Cagliari, sezione civile, in seguito a ricorso promosso da un dipendente dell'Ente. In seguito il Consiglio Comunale ha deliberato di riconoscere il debito fuori bilancio in mera esecuzione della sentenza della Corte di Appello di Cagliari, senza acquiescenza e riservandosi di ripetere le somme pagate in caso di esito del giudizio favorevole per il Comune.

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. Assume speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

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 sul sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato un avviso invitando i portatori di interesse a presentare il proprio contributo propositivo per l'aggiornamento del Piano entro il 22.12.2018.

3. Ai fini degli aggiornamenti annuali, entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroga, 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

1. La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi. In questa ottica l'Ente, onde poter meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione, ha iniziato nell'anno 2018 a realizzare un'adeguata mappatura dei processi delle aree cc.dd. "obbligatorie" e intende proseguire con la mappatura delle aree cc.dd. generali negli anni 2019-2020, debitamente corredata da una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili. A tal fine si prevede anche per l'anno 2019 la predisposizione di un obiettivo che coinvolge tutte le Aree dell'ente specificamente correlato all'anticorruzione, quale la mappatura dei processi corredata, oltre che dall'elenco dei processi stessi, dall'analisi e la valutazione del rischio per singolo processo, dall'identificazione delle relative misure di prevenzione, nonché dalle fasi e/o attività dei responsabili.

2. L'ente intende, inoltre, nel 2019, implementare l'azione di 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, i Dirigenti e i referenti, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- l'intensificazione di giornate formative destinate ai referenti e dirigenti
- l'acquisizione trimestrale di report sullo stato di attuazione delle misure (allegato 3);

3. L'Ente intende rafforzare altresì il coinvolgimento della struttura organizzativa, sia nel processo di gestione del rischio (referenti e dirigenti), sia nella realizzazione di un concreto coordinamento tra il P.T.P.C.T. e il Piano delle Performance;

4. Al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, l'Ente intende attivare misure organizzative idonee ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" mediante :

- pubblicazione di dati ulteriori;
- aumento della propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

5. L'Ente si impegna infine a monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della rotazione c.d. "straordinaria", anche in considerazione del fatto che l'ANAC, nel corso del 2018 ha effettuato specifici controlli sull'attuazione di questa misura e poiché ha registrato la "tendenza" da parte delle Pubbliche Amministrazioni a non ottemperare la prescrizione, ha rinnovato l'indicazione di dare concreta attuazione all'istituto, come riportato al paragrafo 10 della parte generale della delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018.

TITOLO II : SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Capo I – soggetti esterni

Articolo 6

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 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, anche alla luce delle modifiche apportate alla legge 190/2012 dal D.Lgs. 97/2016, che rafforza ulteriormente la tutela nei confronti del RPCT, introducendo il dovere di segnalare all'ANAC anche eventuali misure discriminatorie collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

3. 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..

4. 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. 7 del 30.01.2017, 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.

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 e 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;
- g) 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);
- h) segnalare all'organo di indirizzo e al NDV le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare 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;
- i) pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroga, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- l) 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;
- m) segnalare all'ANAC eventuali misure discriminatorie collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

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

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può in ogni momento

verificare e chiedere delucidazioni sia per iscritto, che verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

6. In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il R.P.C.T. può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura che consenta al R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018).

7. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di sua spettanza, si avvale dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni, il quale è attualmente dotato due unità di personale.

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 R.P.C.T., quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i sottoelencati dipendenti:

- a) per L'Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali: Sig.ra Silvana Manunta;
- b) per l'Area Organizzazione, Programmazione, Bilancio, Patrimonio, Tributi e Politiche del Personale: Rag. Antonella Mura;
- c) per l'area Area Lavori Pubblici, Manutenzioni, Verde Pubblico, Sistemi Informativi e Finanziamenti Comunitari, Sig.ra Maria Loredana Piras;
- d) per l'Area Ambiente, Tutela del Territorio, Urbanistica ed Edilizia privata: Dott.ssa Maria Elena Sini;
- e) per l'Area di Staff del Sindaco, che comprende le macroattività di Polizia Locale, Avvocatura e Comunicazione Istituzionale: Geom. Costanza Cocco;

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;

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.T. 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 e pesatura 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. A tal riguardo la legge 190/2012 prevede all'art. 1, comma 14, che *"...la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare"*.

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 e ss.mm;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2. L'Ente, al fine di conformarsi all'orientamento espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ha provveduto alla nomina di un nuovo responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, incarico in precedenza assegnato al Segretario Generale nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 13

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 113 del 15/12/2017 l'Ente ha aderito al Nucleo di Valutazione Associato tra diversi Comuni del territorio. Lo stesso è costituito da un componente esterno con le funzioni di Presidente e dal Segretario Generale quale componente interno. Al fine di uniformarsi all'orientamento espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 per mantenere distinto il proprio ruolo di RPCT da quello di componente del Nucleo di Valutazione, per l'anno 2019 ci si propone di studiare possibili soluzioni organizzazione alternative.

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 190/2012 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 e della Trasparenza nell'attività di monitoraggio;

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata sia alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, sia all'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. Per le attività poste in essere dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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 sia alla attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento, sia al regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3. La mancata collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT è sanzionabile disciplinarmente. A tal riguardo la legge 190/2012 prevede all'art. 1, comma 14, che *"...la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare"*.

4. I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano per il triennio successivo a non svolgere alcuna attività lavorativa, anche autonoma, alle dipendenze di un soggetto con cui negli ultimi 3 anni hanno avuto per conto dell'ente rapporti contrattuali o nei cui confronti hanno adottato atti autoritativi o gestionali.

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 nuove linee guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8/11/2017 e del decreto n. 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 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 specifiche per la 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: R.P.C.T., 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 2019 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 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per il RPCT, 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 2019-2021 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. In considerazione dell'approvazione dei decreti attuativi della c.d. "Riforma Madia", nel corso del 2019 l'Ente procederà all'aggiornamento del proprio Codice di Comportamento e verrà effettuata attività di formazione, con divulgazione generalizzata, al fine di migliorare l'applicazione delle regole di comportamento del dipendente pubblico.

9. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 dell'Art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b) nonché 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.

6. 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. Al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio.

7. Nell'applicazione della rotazione deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance.

8. La rotazione deve essere applicata anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

9. Il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva.

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

11. 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.

12. 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.

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

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

15. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, 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.

16. La mancata attuazione della rotazione costituisce illecito disciplinare ricorrendo i presupposti previsti dalla legge 190/2012 prevede all'art. 1, comma 14, che *"...la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare"*.

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 semestrale 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 stesse.

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.
4. Sono potenzialmente integranti le condotte di natura corruttiva anche i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31.12.2012 n. 235. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'Amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato (Anac, Delibera n. 1074/2018).

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 inconferibilità e incompatibilità, che deve essere resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico e trasmessa, a cura dell'ufficio Personale, al CED per la pubblicazione 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 circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, 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.ii.. 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 palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della pre-

venzione 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 il suddetto incarico dichiarato nullo 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 trimestrale da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 e della trasparenza, 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 EXTRAISTITUZIONA-

LI: 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.

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, 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 nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" .

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 e della trasparenza 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 e della trasparenza 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 della legge n. 179 del 2017, 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:

a) darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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. 241, e successive modificazioni.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, assumendo 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, ha dato concreta applicazione agli stessi mediante la sottoscrizione con gli operatori del patto di integrità, il cui schema è stato approvato con deliberazione G.C. n. 200 del 30/12/2016.

2. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la seguente clausola di salvaguardia "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 nei report trimestrali da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il R.P.C.T., 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 nei report trimestrali da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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., è esercitato dal Dirigente dell'Area Organizzazione, Programmazione, Bilancio, Patrimonio, Tributi e Politiche 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. 1134 del 8/11/2017, 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.

4. Degli esiti delle verifiche viene dato conto dal Dirigente dell'Area organizzazione, programmazione, bilancio, patrimonio, tributi e politiche del personale nei report trimestrali da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 nel Piano.
3. Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della *performance* del Comune di Porto Torres. Uno degli obiettivi del P.T.P.C.T. è creare un collegamento tra tutta l'attività amministrativa posta in

essere per il contrasto alla corruzione e per assicurare i principi di trasparenza con i vari strumenti di programmazione, tra cui il Piano della Performance dei Dirigenti di area. Ciò al fine di evidenziare una più chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante l'esatta individuazione del rischio, ed una ottimale organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione ed attuazione della trasparenza. Pertanto il presente Piano è strettamente collegato con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nel Documento unico di programmazione, nel piano degli obiettivi per il triennio 2019/2021 in fase di predisposizione ai sensi dell'art. 5 comma 1 ter, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017 n. 74, e nel PEG - Piano della Performance.

4. Il monitoraggio sugli obiettivi contenuti nelle Schede del PEG/Piano della Performance implica un controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione da un duplice punto di vista:

- a) specifico: nelle schede relative alla segreteria generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è previsto, infatti, uno specifico obiettivo inerente il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione con l'indicazione delle attività correlate e degli indicatori di risultato (per i quali sono riportati i relativi target/valori attesi);
- b) diffuso: nelle schede di ciascuna Area, è prevista per il 2019 la predisposizione di obiettivi specificamente correlati all'anticorruzione, quali la mappatura dei processi di cui all'art. 5. È possibile acquisire informazioni utili dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione attraverso la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi.

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 2019-2021 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) il completamento della mappatura dei processi;
- c) l'aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria; 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 SUAPE.

Articolo 34

OBBLIGHI INFORMATIVI SPECIFICI IN MATERIA DI CONTRATTI

Ciascun dirigente/titolare di P.O. (Comandante della Polizia Locale) trasmette trimestralmente al R.P.C.T. 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'attuazione della rotazione c.d. "ordinaria" nonché verifica l'attuazione della misura del monitoraggio di ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della rotazione cd "straordinaria", anche in considerazione del fatto che l'ANAC d'intesa con l'Ispettorato per la Funzione Pubblica attiva specifici controlli sull'esercizio dei poteri disciplinari.
5. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'Art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e ss.mm.

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 é 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 agli artt. 5, comma 2 e 5 bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 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 2019-2021, 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 e trasparenza, 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 mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il R.P.C.T. 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 e dei relativi processi 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 2019 sono:

- aumento del flusso informativo interno all’Ente;
- completamento della mappatura dei processi delle aree cc.dd. “obbligatorie”, debitamente corredata da una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili;
- 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.
- organizzazione della Giornata della trasparenza.

Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del P.T.P.C.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;
- mappatura dei processi delle aree cc.dd. generali, debitamente corredata da una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili;
- 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;
- inserire nella sezione “Amministrazione Trasparente” l'indicatore delle visite.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente gli aggiornamenti al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, compresa la sezione dedicata alla Trasparenza, secondo le modalità indicate nell'art. 2, sezione 1 del presente Piano.

Il R.P.C.T., 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 alla programmazione, ai controlli, alla comunicazione e al 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 il Dott. Marco Azara.

Articolo 4

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'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 dei documenti soggetti 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 è contenuto nell'allegato 6.

L'ufficio che forma o detiene l'atto trasmette la documentazione da pubblicare (atti, dati e informazioni) al CED, il quale provvede, sotto la responsabilità diretta del Dirigente, alla pubblicazione e a verificarne la completezza.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

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 (L. 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.

Il Responsabile dei dati personali (RPD) per il Comune di Porto Torres è la Ditta Karanoa Srl di Sassari.

Articolo 5

USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa 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.P.C.T., concorrono il R.P.C.T., 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. svolge il controllo sull'attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 2019

- Aggiornamento del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio 2019;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019.

Anno 2020

- Aggiornamento del P.T.P.C.T. entro 31 gennaio 2020 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2020;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2020.

Anno 2021

- Aggiornamento del P.T.P.C.T. entro 31 gennaio 2021;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2021;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2021.

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, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha introdotto nell'ordinamento, accanto all'accesso civico già disciplinato dal comma 1 del medesimo art. 5, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti nel successivo art. 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 (accesso civico e accesso generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la 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 Trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione sono i Dirigenti. Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente si avvale per la trasmissione dei dati dell'Ufficio che detiene gli stessi, con la supervisione del Referente d'Area di cui al precedente articolo 10 della Sezione "Prevenzione della corruzione".

Il Responsabile della Pubblicazione è il Dirigente del CED. A tal fine ha provveduto a nominare il Dott. Fabio Borraccetti, al quale 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 P.T.P.C.T. 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 e dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all’art. 22, comma 2, è irrogata dall’ANAC.

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

Inoltre, qualora il R.P.C.T. o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (redazione *web* centrale) non ricevano i dati o, il R.P.C.T. 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 del D.Lgs. 33/2013, 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 - 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

Art. 5 Obiettivi strategici

Titolo II– Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Capo I – Soggetti esterni

Art. 6 I Soggetti nazionali

Art. 7 Gli Stakeholder

Capo I I – Soggetti interni

Art. 8 Organi di indirizzo politico

Art. 9 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 10 I referenti

Art. 11 I dirigenti

Art. 12 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 13 Il Nucleo di Valutazione

Art. 14 I dipendenti

Art. 15 Supporto conoscitivo e operativo al R.P.C.T.

Art. 16 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Capo III – Società controllate ed in House Providing

Art. 17 Le società controllate ed in House Providing

Titolo III – Gestione del rischio

Art. 18 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

Art. 19 Misure di prevenzione specifiche

Capo II – Misure di prevenzione generali

Art. 20 Formazione del personale

Art. 21 Rotazione ordinaria degli incarichi

Art. 21 bis Rotazione funzionale

Art. 21 ter Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Art. 21 quater Rotazione straordinaria

Art. 22 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni – inconfiribilità e incompatibilità

Art. 23 Cause ostative nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici ex art. 35 – bis del D.Lgs 165/2001

Art. 24 Le incompatibilità nell'affidamento di incarichi extraistituzionali: divieto di svolgere attività incompatibile successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 25 Procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente

Art. 26 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

Art. 27 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Art. 28 Meccanismi di formazione, attuazione, controllo delle decisioni e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art. 29 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

Art. 30 Attività di vigilanza su enti e società partecipate

Art. 31 Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile

Art. 32 Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle performance

Art. 33 Implementazione delle misure di carattere trasversale

Art. 34 Obblighi informativi specifici in materia di contratti

Art. 35 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

SEZIONE I I - 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 Soggetti responsabili della pubblicazione

Art. 11 Sanzioni

ALLEGATI:

allegato 1 - Tabella per la valutazione rischi

allegato 2 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

allegato 3 – Moduli – Report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione

allegato 4- Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013

allegato 5 – Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres

allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione – D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

Allegato 7 – Modello segnalazione illeciti.