

**COMUNE DI PORTO TORRES**

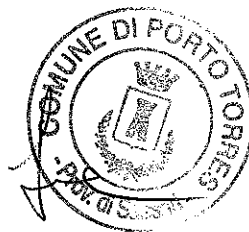
Provincia di Sassari

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

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

**AGGIORNAMENTO PERIODO 2015-2017**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27 GEN. 2015*



**INDICE:**

*Premessa*

***Titolo I – Disposizioni di carattere generale***

*Art. 1 Oggetto*

*Art. 2 Procedura di formazione/aggiornamento del Piano*

*Art. 3 Definizione di corruzione e di illegalità*

*Art. 4 Ambito soggettivo di applicazione*

***Titolo II– Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione***

***Capo I – Soggetti esterni***

*Art. 5 I Soggetti nazionali*

*Art. 6 Gli Stakeholder*

***Capo I I – Soggetti interni***

*Art. 7 La Giunta Comunale*

*Art. 8 Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

*Art. 9 I referenti*

*Art. 10 I dirigenti*

*Art. 11 L' Ufficio Procedimenti Disciplinari*

*Art. 12 Il Nucleo di Valutazione*

*Art. 13 I dipendenti*

*Art. 14 Il personale a supporto*

*Art. 15 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

***Capo I II – Società controllate ed in House Providing***

*Art. 16 Le società controllate ed in House Providing*



### **Titolo III – Gestione del rischio**

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

### **Titolo IV – Misure di prevenzione della corruzione**

#### **Capo I – Misure specifiche per la prevenzione della corruzione**

*Art. 18 Misure di prevenzione specifiche*

#### **Capo II – Misure a carattere generale per la prevenzione della corruzione**

*Art. 19 Formazione del personale*

*Art. 20 Rotazione degli incarichi*

*Art. 21 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato*

*Art. 22 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni – inconferibilità 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 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite*

*Art. 26 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*

*Art. 27 Meccanismi di formazione, attuazione, controllo delle decisioni e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*

*Art. 28 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità*

#### **Capo III – Misure ulteriori**

*Art. 29 Attività di vigilanza su enti e società partecipate*

*Art. 30 Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile*

### **Titolo V – La Trasparenza**

*Art. 31 La trasparenza ed il Piano triennale della Trasparenza e della Integrità*



**Titolo VI - Disposizioni finali**

*Art. 32 Implementazione delle misure di carattere trasversale*

*Art. 33 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.*

*Art. 34 Sanzioni*

**ALLEGATI:**

*allegato 1 - Tabella per la valutazione rischi*

*allegato 2 - Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione*

*allegato 3- Scheda di controllo sulle attività a pi elevato rischio corruzione*

*allegato 4 – Report annuale dei Dirigenti al Responsabile anticorruzione*

*allegato 5 - Piano formativo anticorruzione*

*allegato 6- Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013*

*allegato 7 - Programma triennale della trasparenza e dell'integrità del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 22 del 31.01.2014*

*allegato 8- Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres*

*allegato 9 - Direttiva del Segretario Generale prot. 26526 del 24 dicembre 2013 "Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraufficio"*



## PREMESSA

*Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*

*La legge nel complesso reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ed introduce nel Codice penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione.*

*Tali disposizioni hanno un impatto molto forte sull'organizzazione degli enti locali.*

*Tra i nuovi adempimenti cui essi sono tenuti, particolare rilevanza assume l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

*Per espressa previsione di legge, il Piano che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla legge stessa e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato annualmente dall'Autorità nazionale anticorruzione su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.).*

*Il Piano ha validità triennale e deve essere aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio.*

*Il piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Porto Torres è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 10.04.2013, esecutiva ai sensi di legge ed è stato trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

*L'aggiornamento è stato predisposto dal Segretario Generale, sulla base dell'Intesa tra Governo, Regioni, Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e delle indicazioni contenute nel P.N.A., con il coinvolgimento della cittadinanza, della RSU, delle OO.SS, delle associazioni portatrici di interessi collettivi.*

## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente piano (di seguito P.T.P.C.) individua le misure organizzativo - funzionali volte a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Porto Torres.

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

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



3. Il Piano persegue i seguenti obiettivi:

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

4. Fanno parte integrale e sostanziale del presente piano:

- a) Tabella per la valutazione rischi (allegato 1);
- b) Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione (allegato 2);
- c) Scheda di controllo sulle attività a più elevato rischio corruzione (allegato 3);
- d) Report annuale dei Dirigenti al Responsabile anticorruzione (allegato 4);
- e) Piano formativo anticorruzione (allegato 5);
- f) Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013 (allegato 6);
- g) Programma triennale della trasparenza e dell'integrità del Comune di Porto Torres 2015-2017 (allegato 7);
- h) Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres (allegato 8);
- i) Direttiva del Segretario Generale prot. 26526 del 24 dicembre 2013 "Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraufficio" (allegato 9).

## Articolo 2

### PROCEDURA DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. La Giunta Comunale approva il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti 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. Le consultazioni avvengono mediante raccolta dei contributi previa richiesta, entro il 10 gennaio di ogni anno - via web - di segnalazione di proposte e/o osservazioni da parte della cittadinanza, della RSU, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni accreditate presso il comune.

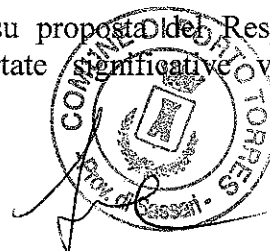
3. Ai fini degli aggiornamenti annuali, entro il 10 gennaio di ogni anno, i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte per l'individuazione di nuove aree/attività a rischio o per la modificazione/integrazione di quelle già codificate.

4. La proposta del P.T.P.C e dei suoi aggiornamenti è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto dell'esito delle consultazioni popolari e delle eventuali proposte dei Dirigenti.

5. Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti è trasmessa ai dipendenti in servizio ed è pubblicata sul sito internet dell'ente in apposita sottosezione denominata "altri contenuti - corruzione".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre 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 in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

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, sono:

- a) i dipendenti;
- b) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- c) gli amministratori limitatamente alla normativa vigente in materia di trasparenza, incandidabilità- inconfiribilità;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **TITOLO II : SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

### **Capo I – soggetti esterni**

#### **Articolo 5**

#### **I SOGGETTI NAZIONALI**

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

- a) l'A.N.A.C., che in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- b) la Corte 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 6 GLI STAKEHOLDER**

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

### *Capo II – soggetti interni*

## **Articolo 7 LA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti.

2. Adotta, altresì, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente e indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

2. Al Responsabile competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui all' art. 2;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano da parte delle società partecipate;
- d) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 20 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;





- e) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- f) sovrintendere alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- g) pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- h) trasmettere la relazione all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

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

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

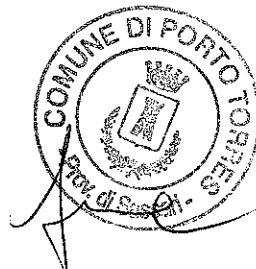
5. Il Responsabile svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di sua spettanza, si avvale del supporto dell'Ufficio legale e di n. 2 unità, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, individuate su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

## **Articolo 9 I REFERENTI**

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

- a) per l'area Programmazione, Controllo, Finanze, Bilancio, Economato: Dott.ssa Daniela Falchi, Dott. John Fois;
- b) per l'area Ambiente e Tutela del Territorio: Sig.ra Anna Bitti, Dott.ssa Maria Elena Sini;
- c) per l'area Patrimonio, Lavori pubblici, Manutenzioni, Tributi:
  - settore Patrimonio: Dott. Luigi Moretti;
  - settore Direzione Lavori e Manutenzione: Sig.ra Loredana Piras;
  - settore Programmazione e Appalti: Sig.ra Francesca Sanna;
  - settore Urbanistica ed Edilizia: Sig.ra Costanza Cocco.
- d) per l'area Organi Istituzionali, Servizi Generali, Personale, Cultura, Sport, Spettacolo, Istruzione e sociale:
  - settore Anagrafe: Sig.ra Maria Lucia Mundula;
  - settore Personale: Sig. Francesco Firino;
  - settore istruzione e sociale: Dott. Marcello Tellini



e) per la Segreteria Generale:

- settore C.E.D.: Sig. Fabio Borracetti;
- settore Contratti, Legale: Dott.ssa Maria Filomena Leoni.

f) per la Polizia Locale e S.U.A.P.: Ass.te P.L. Nicola Pala; Isp. di P.L. Antonio Scano.

2. I referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

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

## **Articolo 10 I DIRIGENTI**

1. I Dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

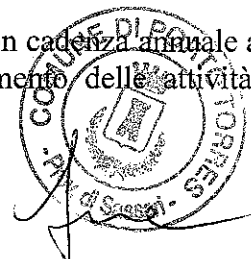
2. I Dirigenti adottano le misure gestionali, procedono all'avvio di procedimenti disciplinari e alla rotazione del personale.

3. I Dirigenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

4. I Dirigenti adottano le ulteriori seguenti misure:

- a) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- d) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- f) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- g) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- h) rotazione nell'assegnazione delle pratiche nelle aree con rischio elevato.

5. Entro la fine del mese di novembre, i Dirigenti 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, utilizzando il modello di cui all'allegato 4. Il modello di tale report è contenuto nell'allegato 4.

## **Articolo 11** **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

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

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

## **Articolo 12** **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del P.T.P.C. da parte dei Dirigenti.

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

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

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

## **Articolo 13** **I DIPENDENTI**

1. Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel P.T.P.C., prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

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



**Articolo 14**  
**II PERSONALE A SUPPORTO**

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

**Articolo 15**  
**I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

**Capo III : società controllate ed in House Providing**

**Articolo 16**  
**LE SOCIETA' CONTROLLATE ED IN HOUSE PROVIDING**

1. Le società controllate/partecipate dall'Amministrazione Comunale applicano le disposizioni contenute nel P.N.A. per le parti in cui gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le Società a partecipazione pubblica sono espressamente indicati come destinatari.

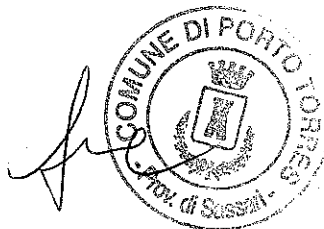
2. In materia di trasparenza le Società interamente partecipate dall'Amministrazione Comunale sono tenute ad applicare la medesima disciplina prevista per l'ente controllante.

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

**TITOLO III : GESTIONE DEL RISCHIO**

**Articolo 17**  
**ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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



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

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

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

## TITOLO IV: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### *Capo I: misure specifiche per la prevenzione della corruzione*

#### Articolo 18

#### MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

1.Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o 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 a carattere generale per la prevenzione della corruzione*

#### Articolo 19

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

1.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.

2.Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/titolari di P.O.: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

3. 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.

4. Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/titolari di P.O. e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

5. 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.

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

## **Articolo 20**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

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

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

4. Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

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

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

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

8. Dell'attuazione della misura viene dato conto nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.



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

## **Articolo 21**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Porto Torres relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 240 del codice dei contratti (D.lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

2. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Porto Torres deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Porto Torres e' scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti, alla scadenza dei termini, la scelta avverrà mediante sorteggio;
- c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente e' acquisita al bilancio del Comune;
- d) nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella *Home Page*, è data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

## **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

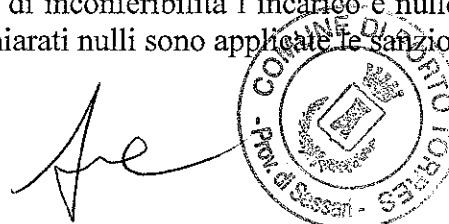
3. All'atto del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, l'Ufficio Personale è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico. L'accertamento delle condizioni ostative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

4. Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'Ufficio Personale provvederà contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

5. Se nel corso del rapporto emerge la sussistenza di cause di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs n. 39/2013)

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

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





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

### Articolo 23

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

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

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

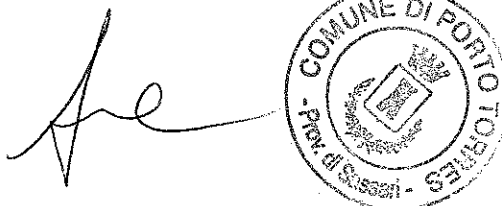
2. All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici di cui alla lettera b del precedente comma, il Dirigente responsabile verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali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

3. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, il Dirigente competente richiede a campione, ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i soggetti di cui alle lettere b e c del precedente comma 1, mentre per i soggetti di cui alla lettera a del comma 1 a tale richiesta provvede l'ufficio personale. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

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

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' around the top edge and 'Provincia di Sassari' around the bottom edge. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a shield with a crown on top and a banner below it.

**Articolo 24**

**LE INCOMPATIBILITÀ NELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI: DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILE  
SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

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

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

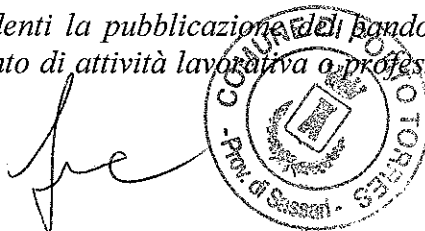
4. Nei bandi di gara e in tutti gli altri atti prodromici all'affidamento di commesse è inserita la seguente clausola:

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

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

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

*"che l'impresa non versa nella situazione interdittiva di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. ossia che nei tre anni precedenti la pubblicazione del bando non ha concluso contratti o conferito incarichi (per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale) a soggetti*



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI PORTO TORRES" around the perimeter and "Prov. di Sassari" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem or logo.

*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".*

6. Ogni Settore interessato procede, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione). Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

### Articolo 25

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

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

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

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione. Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente/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



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' around the top edge and 'Prov. di Sassari' around the bottom edge. In the center of the stamp is a small emblem or logo.

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. A tal fine i Dirigenti e i titolari di P.O. assumono tutte le iniziative necessarie. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

## Articolo 26

### **PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

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

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

## Articolo 27

### **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 Responsabile di Settore 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. 9, verificano con cadenza annuale, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza:

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

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

5. Con cadenza annuale i Dirigenti in relazione alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificano, sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 28, comma 2, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna e che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

### Articolo 28

#### 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.

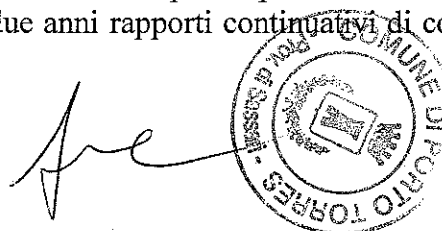
2. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Porto Torres è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- 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.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' around the perimeter and 'UFFICIO DI PORTO TORRES' in the center. The signature is written in a cursive style.

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.

### **Capo III: misure ulteriori**

#### **Articolo 29**

#### **ATTIVITÀ DI VIGILANZA SU ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

1. Il controllo sulle società partecipate e in house, con riferimento alla adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.LGS 231/2001, è esercitato dal Dirigente dell'Area Finanziaria, nella cui struttura è incardinato l'Ufficio Controllo Società Partecipate e in house.

2. L'Ufficio Controllo Società Partecipate e in house entro il 30 ottobre di ogni anno invia a tutte le Società partecipate e in house, dando un termine per la presentazione, una scheda per verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel P.N.A. per le parti in cui gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e le Società a partecipazione pubblica sono espressamente indicati come destinatari, nonché, limitatamente alle società in *house providing*, l'adeguamento dei propri regolamenti e delle procedure in termini di principio alle prescrizioni e agli indirizzi previsti dal piano anticorruzione dell'ente.

3. Degli esiti delle verifiche viene dato conto dal Dirigente dell'Area Finanziaria nel report (all.4) da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno.

#### **Articolo 30**

#### **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](mailto: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.

## **TITOLO V: LA TRASPARENZA**



### **Articolo 31: LA TRASPARENZA ED IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

1. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione della G.C. n. 22 del 31.01.2014 costituisce una sezione del presente piano ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013.

4. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

4. Con Decreto sindacale n. 31 del 31.01.2014 è stato nominato Responsabile della Trasparenza del Comune di Porto Torres, il Segretario Generale, Dott.ssa Giovanna Maria Piga.

## TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 32

#### IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

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

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

2. Ferme restando le azioni e linee di intervento - indicate nel Piano triennale della trasparenza e dell'integrità - che il Comune di Porto Torres intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza, l'ente realizza l'implementazione delle misure di carattere trasversale attraverso:

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

### Articolo 33

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

1. Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di novembre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno) lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, sulla base di report sullo stato di attuazione trasmessegli, entro il 30 novembre di ogni anno, dai Dirigenti/titolari di P.O., che si avvarranno della collaborazione dei referenti e dal Servizio di controllo di gestione.



The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' around the perimeter and 'P.T.P.C.' in the center. There is also a small rectangular stamp within the circle.



**Articolo 34**  
**SANZIONI**

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

