



**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 2014-2016**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2014*



*[Handwritten signature]*  
1

## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### 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 annualmente 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.*

### Articolo 1 OGGETTO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (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 piano 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 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle 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) Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio corruzione (allegato 3);
- d) Piano formativo anticorruzione (allegato 4);
- e) Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013 (allegato 5);
- f) 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 6);
- g) Regolamento del 12.12.2013 recante disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres (allegato 7);
- h) Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 14, l. 190/2012 per l'anno 2013 (allegato 8);
- i) Direttiva del Segretario Generale prot. 20006 del 15.10.2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità (allegato 9);
- l) Direttiva del Segretario Generale n.1 "Definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, lettere i), j), k) e l), del d.lgs. n. 39/2013" (allegato 10);
- m) Direttiva del Segretario Generale n.2 "Verifiche all'atto dell'assegnazione ad uffici e della formazione di commissioni di concorso e per l'affidamento di commesse. Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Patti di integrità negli affidamenti" (allegato 11);
- n) Direttiva del Segretario Generale n. 3 "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Clausola da inserire negli atti prodromici all'affidamento di commesse" (allegato 12);
- o) Direttiva del Segretario Generale prot. 26526 del 24 dicembre 2013 "Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraufficio" (allegato 13)
- p) Informativa agli enti pubblici economici, alle società a partecipazione pubblica ed agli altri enti vigilati e controllati dal Comune di Porto Torres in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (allegato 14).

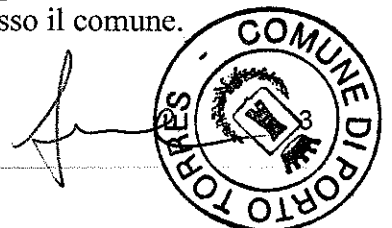
## Articolo 2

### 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.

3. 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.



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 sentiti i Dirigenti in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

5. Il Piano, una volta approvato, viene inoltrato al Dipartimento della Funzione Pubblica, segnalato via mail ai dipendenti in servizio, consegnato ai primi assunti e una copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti 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 15 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.

8. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

### **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.

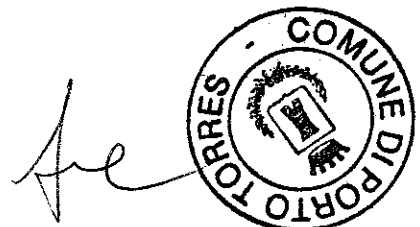
2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio 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) la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza dell'amministrazione pubblica) 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**

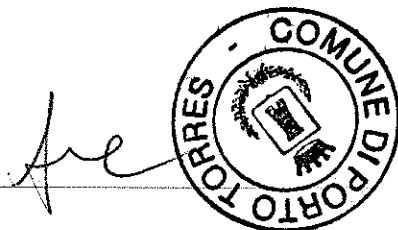
1.I cittadini, le imprese, e i portatori di interesse diffuso sono coinvolti dall'ente nell'ambito della predisposizione e dell'aggiornamento del P.T.P.C. come disposto nel precedente art. 2.

**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, d'intesa con i Dirigenti o Titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 21 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- f) sovrintendere alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- g) pubblicare, entro il 15 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. 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.

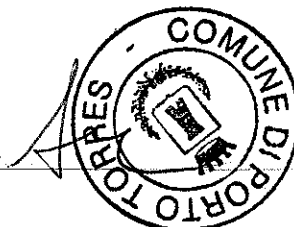
4. Il Responsabile per l'attuazione dei compiti di sua spettanza, si avvale del supporto dell' Ufficio legale e di n. 2 unità, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, individuate su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

## **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) osservano le misure contenute nel piano;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- c) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, 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, 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, alla sospensione e alla rotazione del personale.

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

## **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. Qualora l'iniziativa disciplinare sia avviata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e fino a quando tale figura coincida con il titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di dirimere ogni eventuale conflitto di interessi, il Comune di Porto Torres si avvarrà della figura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari di altro Comune titolare di Segreteria Generale. In tale ipotesi, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato è incaricato, in regime di reciprocità, della gestione del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione.

## **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. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

3. 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 dall'Amministrazione Comunale applicano le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33 della L. 190/2012.

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

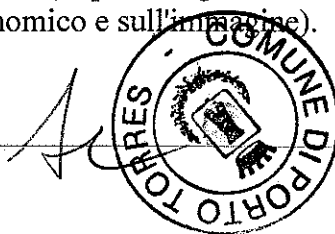
**TITOLO III : GESTIONE DEL RISCHIO**

***Capo I: individuazione delle attività a rischio e misure specifiche per la prevenzione della corruzione***

**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

### **Articolo 18**

#### **MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

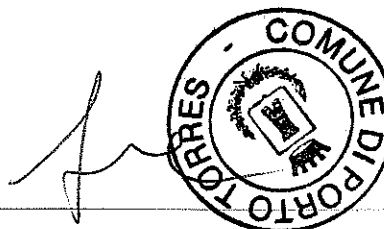
1.Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile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

### ***Capo II:misure concernenti la Trasparenza***

#### **Articolo 19**

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

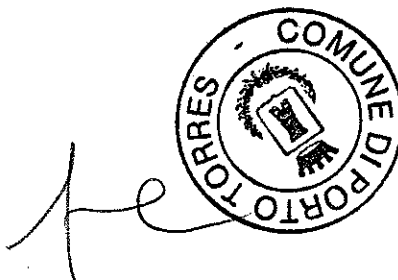
1. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della 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.
3. 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. Si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con particolare riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.
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.



### **Capo III: formazione in tema di anticorruzione**

#### **Articolo 20 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
  - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.
2. Il personale da inserire nei percorsi formativi specifici è individuato dai Dirigenti/Titolari di P.O. tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C..
3. Entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgersi nell'anno successivo.
4. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. L'attività formativa è svolta secondo le modalità indicate nell'allegato Piano della Formazione.
7. 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.
8. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione dei responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
9. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.



The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' around the perimeter and a central emblem featuring a shield with a crown on top, surrounded by a laurel wreath.

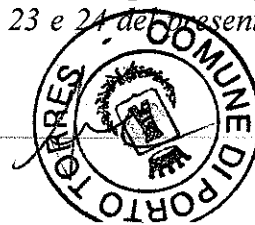
## **Capo IV: altre iniziative**

### **Articolo 21 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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.
5. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
6. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato 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. 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.
8. La rotazione non si applica per le figure infungibili. È dichiarata infungibile, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante della Polizia locale.

### **Articolo 22 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 19 e segg. della L. n. 190/2012: « *Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.Lgs 163/2006, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.* ». La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo,



*oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. La pubblica amministrazione 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 è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge».*

2. 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 23

#### **DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. CAUSE OSTATIVE E DI INCOMPATIBILITÀ.**

Il D.lgs n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

- a. delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali (di Responsabile di Settore/Servizio) in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi;
- c. delle ipotesi di inconfiribilità dei medesimi incarichi per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del suddetto D.lgs regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

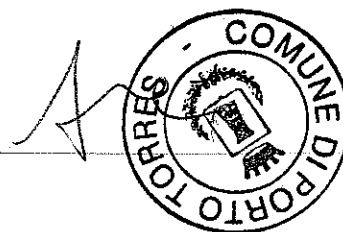
- a. incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni;
- b. incarichi a soggetti che sono stati componenti di Organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs n. 39/2013. Ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, 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.

I Capi V e VI sempre del D.lgs n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.



Se, nel corso del rapporto, si riscontra una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione 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).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avviene con le modalità previste nella Direttiva n.1 allegata al presente P.T.P.C..

#### **Articolo 24**

### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILE SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1.L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l), del comma 42, dell'art. 1, della L. n. 190/2012, testualmente dispone: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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).

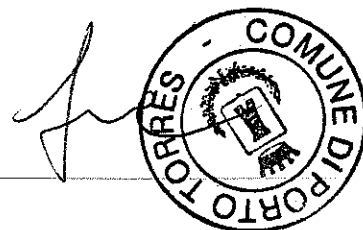
3. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le direttive n. 2 e n. 3 allegate al presente P.T.P.C..

4. 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 (susceptibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

#### **Articolo 25**

### **CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

1.Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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. La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale).

3. La specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto, in attesa di più puntuali chiarimenti interpretativi, si ritiene di estendere la preclusione a tutti i dipendenti investiti di funzioni direttive.

4. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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.

6. L'ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

7. L'accertamento avviene:

- a) mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- b) mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

8. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs. .

9. 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.

10. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## Articolo 26

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

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

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

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

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;

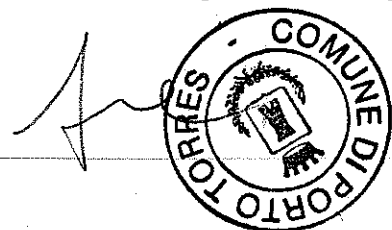
b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile della prevenzione;

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





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

#### **Articolo 27**

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

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

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

#### **Articolo 28**

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

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento è redatta, a cura del 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.

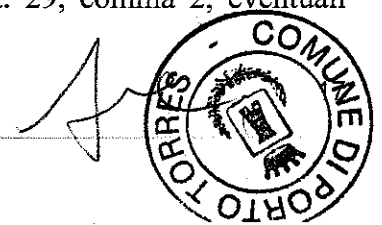
2. Ciascun Responsabile del procedimento cura la compilazione e la conservazione agli atti di apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

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, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 9 dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente articolo;
- 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;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

5. Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, 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 Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

### **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.

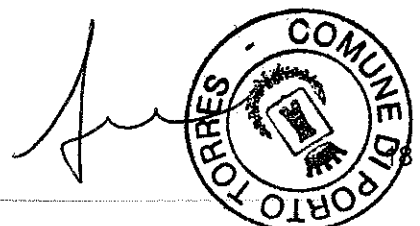
2. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Porto Torres è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- 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.



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular official stamp. The stamp has a double border. The outer ring contains the text 'COMUNE DI PORTO TORRES' in capital letters. Inside this ring, there is a smaller circle containing a stylized logo of a building or tower. The signature appears to be written over the stamp.

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 ULTERIORI MISURE**

1. I Dirigenti adottano le ulteriori seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito.

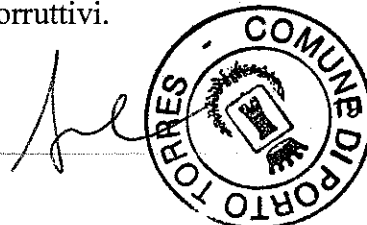
2. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 31 IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE**

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

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



2. Ferme restando le azioni e linee di intervento - indicate nel Piano triennale della trasparenza e dell'integrità - che il Comune di Porto Torres intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza, l'ente realizza l'implementazione delle misure di carattere trasversale attraverso:

- a) il perfezionamento, nell'ambito delle risorse disponibili, del processo di informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi: misura da attuarsi da parte dei Dirigenti, ciascuno per l'area di competenza, entro dicembre 2016;
- 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: misure da attuarsi con decorrenza immediata ad opera dei Dirigenti/responsabili dei servizi per l'area/settore di competenza;
- c) l'emanazione di disposizioni in merito al rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze: misura da attuarsi entro il mese di dicembre 2014 ad opera del Dirigente della relativa area;
- d) l'estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa alle autorizzazioni e concessioni SUAP: misura da attuarsi - previa implementazione dei servizi informatici - da parte del Segretario Generale quale titolare del Servizio Controllo giuridico amministrativo - di modo da pervenire, entro il mese di dicembre 2015, all'ampliamento della tipologia dei provvedimenti oggetto di controllo.

### Articolo 32

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

1. Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre 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.

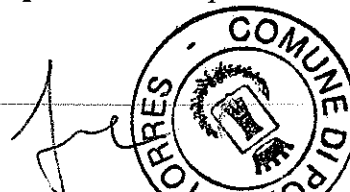
2. I Referenti comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione un report circa l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

### Articolo 33

#### COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. L'ente inserisce l'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione nella programmazione strategica e operativa. Le misure di prevenzione alla corruzione che costituiscono obiettivi strategici nel Piano della performance approvato con Deliberazione n. 98 del 25.06.2013 della Giunta Comunale sono:

- a) "Implementazione del flusso documentale informatizzato" che si articola nella creazione dell'iter procedimentale tipico (o check list), nella predisposizione di un elenco di responsabili del procedimento amministrativo; nella creazione del flusso documentale. Con detto obiettivo si intende dare attuazione a quanto disposto nel presente piano. La proceduralizzazione amministrativa infatti costituisce idoneo meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.
- b) "Applicazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione L. 190/2012" che si articola nella predisposizione dell'elenco dei candidati a Referenti anticorruzione; nella predisposizione del piano di rotazione;



nella predisposizione dell'elenco del personale da formare in materia di anticorruzione, nella creazione e nell'invio di un report annuale sullo stato delle Misure anticorruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

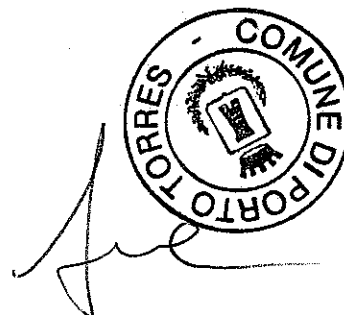
c) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte delle pubbliche amministrazioni" che si articola, tra l'altro, nella istituzione e mantenimento registri accordi bonari, somme urgenze, affidamenti diretti.

### **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.



**INDICE:**

**Titolo I – Disposizioni di carattere generale**

*Premessa*

*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 II – 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*

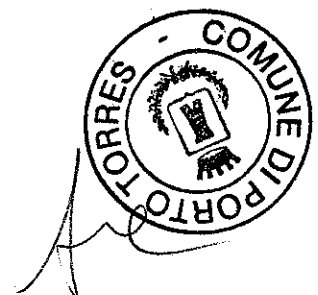
*Art. 13 I dipendenti*

*Art. 14 Il personale a supporto*

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

**Capo III – Società controllate ed in House Providing**

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



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

#### **Capo I – Individuazione delle attività a rischio e misure specifiche per la prevenzione della corruzione**

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

*Art. 18 Misure specifiche per la prevenzione della corruzione*

#### **Capo II – Misure concernenti la Trasparenza**

*Art. 19 La trasparenza ed il Piano triennale della Trasparenza e della Integrità*

#### **Capo III – Formazione in tema di anticorruzione**

*Art. 20 Formazione del personale*

#### **Capo IV: Altre iniziative**

*Art. 21 Rotazione degli incarichi*

*Art. 22 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato*

*Art. 23 Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali. Cause ostative e di incompatibilità*

*Art. 24 Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro*

*Art. 25 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici*

*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*

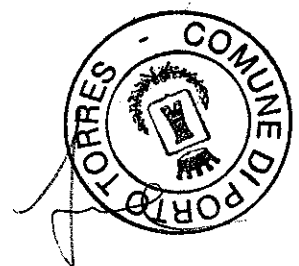
*Art. 30 Ulteriori misure*

### **Titolo IV – Disposizioni finali**

*Art. 31 Implementazione delle misure di carattere trasversale*

*Art. 32 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.*

*Art. 33 Collegamento con il piano delle performance*



*Art. 34 Sanzioni*

**ALLEGATI:**

*allegato 1 - Tabella per la valutazione rischi*

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

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

*allegato 4 - Piano formativo anticorruzione*

*allegato 5- Codice di Comportamento del Comune di Porto Torres adottato con deliberazione della G.C. n. 199 del 30.12.2013*

*allegato 6 - 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 7- 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- Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 14, l. 190/2012 per l'anno 2013*

*allegato 9- Direttiva del Segretario Generale prot. 20006 del 15.10.2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità*

*allegato 10- Direttiva del Segretario Generale n.1 "Definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, lettere i), j), k) e l), del d.lgs. n. 39/2013"*

*allegato 11- Direttiva del Segretario Generale n.2 "Verifiche all'atto dell'assegnazione ad uffici e della formazione di commissioni di concorso e per l'affidamento di commesse. Disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Patti di integrità negli affidamenti"*

*allegato 12- Direttiva del Segretario Generale n. 3 "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Clausola da inserire negli atti prodromici all'affidamento di commesse"*

*allegato 13 - Direttiva del Segretario Generale prot. 26526 del 24 dicembre 2013 "Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraufficio"*

*allegato 14 -Informativa agli enti pubblici economici, alle società a partecipazione pubblica ed agli altri enti vigilati e controllati dal Comune di Porto Torres in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione*

