



Comune di Loiri Porto San Paolo

Provincia di Sassari
Zona Omogenea di Olbia Tempio



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° in data

TRIENNIO 2022/2024

CAPITOLO I

Le procedure di approvazione e di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

Con comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 12 gennaio 2022 è stato disposto il differimento del termine al 30 aprile 2022 per l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024;

Ogni anno l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

Di norma, entro il mese di novembre ,anche in sede di monitoraggio annuale, il RPCT invita i Responsabili degli uffici alla presentazione delle proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;

Il RPCT , anche mediante il coinvolgimento degli organi di indirizzo e degli Stakeholders sulla base delle proposte e informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta, previo eventuale passaggio in Consiglio comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

PROCEDURA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT 2022/2024

- ✓ E' stato effettuato dal RPCT , sulla piattaforma ANAC, il monitoraggio sul ptpct 2021/2023.
- ✓ Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche .Non sono state rilevate violazioni o criticità.

- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata generata , sempre sulla piattaforma ANAC, la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente> sottosezione "Altri contenuti" >Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il RPCT ha in parte rivisto la mappatura di tutti i processi , la cui ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2020/2021 , secondo la metodologia di cui al PNA 2019, apportando alcune modifiche alle misure specifiche da adottare ed alle azioni da intraprendere ;
- ✓ In data 12 gennaio 2022 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla nuova bozza di piano , assegnando il termine del 27 gennaio 2022.
- ✓ Non sono pervenuti suggerimenti e proposte;

La Giunta comunale, con deliberazione n°23 del 30 marzo 2022 ha approvato i seguenti obiettivi strategici da conseguire in sede di attuazione del piano :

1. Rafforzamento dei momenti di interlocuzione tra RPCT e la struttura, al fine di attuare momenti di aggiornamento e revisione dei processi e delle misure, anche mediante misure di semplificazione;
2. Potenziamento del coordinamento tra i vari strumenti di programmazione quali il Documento Unico di programmazione e il Piano delle performance, sia in termini di performance organizzativa che individuale;
3. Maggiore integrazione tra il sistema dei controlli interni e il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante previsione di specifici riferimenti da indicare nei provvedimenti amministrativi di competenza dei Responsabili di Area;
4. Definizione una procedura specifica di rilevazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi;
5. Definizione di un piano formativo generale per tutto il personale sui temi dell'Anticorruzione e della trasparenza ed attività formative specifiche per il personale operante su processi a rischio o referente del responsabile della corruzione, con la previsione di adeguate forme di monitoraggio dell'efficacia della formazione svolta
6. Informatizzazione dei processi: procedere all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" che consenta una pubblicazione automatica dei dati e documenti previsti

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha aggiornato nel 2019 il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito del comune e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui il Piano si concretizza :

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione non può che rappresentare un obiettivo strategico del sistema della Performance, che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

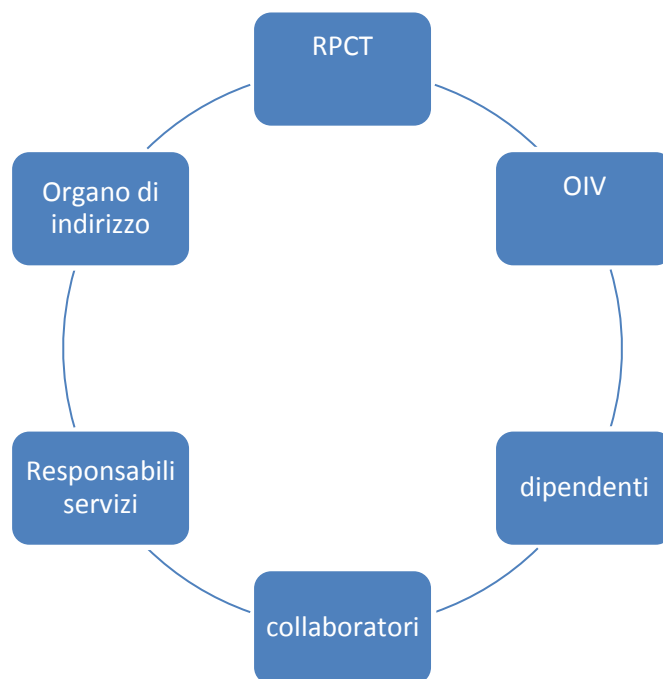
Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per il Comune di Loiri Porto San Paolo.

In particolare il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. (delibera Anac n. 831/2016).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, verranno inseriti nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Inoltre il sistema dei controlli interni consente di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti.

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio in ambito comunale



L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco, Consiglio e Giunta) deve, in via generale:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale .

Si delineano di seguito, i compiti specifici degli organi di indirizzo:

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale ,nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), può essere utile, come suggerisce il P.N.A. 2019, l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.

Tuttavia la stessa Giunta, quale organo deputato all'approvazione del piano, si ritiene possa formulare gli obiettivi strategici da recepire nel piano , come avvenuto nell'anno in corso, con deliberazione n° 23 del 30 marzo 2022.

la Giunta comunale

La Giunta Comunale, previa eventuale adozione di obiettivi strategici, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano.

Alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT.

La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il Sindaco

Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , individuandolo, salvo motivate esigenze , in un unico soggetto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(RPCT).

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.
2. Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte automaticamente dal Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza* ;
 - d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;

- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) d'intesa con i Responsabili degli uffici e dei servizi, verifica le possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine annualmente definito dall'ANAC , pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta;

Il PTPCT deve essere pubblicato, non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Inoltre L'A.N.A.C, in luogo della trasmissione alla stessa del PTPCT, ha sviluppato una piattaforma online, sul proprio sito, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

Il PTPCT del Comune di Loiri Porto San Paolo è presente in detta piattaforma e si provvederà ad inserire il presente piano.

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017.

Il profilo di RPCT è presente nella piattaforma ANAC.

I responsabili degli uffici e dei servizi

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;

- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .
- h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'O.I.V. (O Nucleo di Valutazione)

L'OIV, o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi ;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo ;
- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance .

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Essi devono pertanto:

- 1) partecipare al processo di gestione del rischio;
- 2) osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

Osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento comunale, ai quali viene consegnata copia.

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

A tal fine, prima di predisporre il nuovo PTPCT, il Responsabile Anticorruzione può predisporre apposito avviso pubblico, finalizzato alla raccolta dei contributi, delle proposte e dei suggerimenti degli *Stakeholders*, che potranno pervenire sulla base dell'esame del PTPCT vigente. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Vi è da rilevare che, nonostante la fase partecipativa sia sempre stata assicurata, non è mai pervenuto alcun contributo da parte degli Stakeholders.

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Loiri Porto San Paolo introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato al Geom. Mario Mossoni con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. 156 del 23.12.2013, che ha provveduto all'attivazione del profilo.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015, il Ministero ha definito e istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione

CAPITOLO 2

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Loiri Porto San Paolo appartiene Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione Storica della Gallura . La Gallura e Olbia in particolare, che dista da Loiri Porto San Paolo 10 km circa, risultano interessate da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana. La Gallura, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di centri costieri meta del turismo estivo internazionale, registra la presenza di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedita soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti ,essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico - immobiliare. La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico -immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente. Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale.

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento della popolazione residente, come si evince dalla tabella 1. A differenza di altri centri, nei quali il problema è lo spopolamento, la popolazione residente è in continuo aumento .

Durante la stagione estiva, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico e si stima che la popolazione cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui.

Tabella 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
Popolazione residente a fine 2021	3719
di cui maschi	1885
di cui femmine	1831
Popolazione al 1 gennaio 2021	3625
Nati nel 2021	25
Deceduti nel 2021	28
Immigrati nel 2021	203
Emigrati nel 2021	112

Si evidenzia il dato positivo di una costante crescita, in controtendenza rispetto a quello di Comuni di simili dimensioni .

Il territorio presenta, inoltre, i seguenti dati principali:

Superficie in Km^q	117,80
-------------------------------------	--------

Risorse idriche:		
Laghi	0	
Fiumi e torrenti	2	
Strade in Km		
Statali	5	
Provinciali	35	
Comunali	50	N
Vicinali	20	
Autostrade	0	
Piani e strumenti urbani vigenti		
Piano regolatore adottato	Si	
Piano regolatore approvato	Si	
Programma di fabbricazione	Si	
Piano edilizia economica e popolare	Si	
Piani insediamenti produttivi		
Industriali	No	
Artigianali	Si	
Comerciali	No	
Depurazione delle acque	Si	
Asili nido	No	
Scuole dell'infanzia	Si	
Scuole primarie	Si	
Scuole medie di primo grado	Si	
Strutture residenziali per anziani	No	

Dal punto di vista socio-economico il territorio, sebbene tra i più dinamici in Sardegna, risente della fase di rallentamento generale che si riscontra, in termini congiunturali, a livello nazionale, nonché, allo stato attuale della contrazione causata dall'emergenza Covid-19.

Il fabbisogno di servizi socio-assistenziali si conserva a livelli significativi, sottraendo all'Ente cospicue risorse agli investimenti e all'occupazione.

Anche sul piano dei flussi turistici, dopo i notevoli incrementi degli ultimi anni, si iniziano a registrare delle flessioni significative, ascrivibili al ritorno sul mercato di diverse regioni del mediterraneo storicamente apprezzate e rispetto alle quali l'annoso problema dei costi di trasporto rende i nostri territori poco competitivi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In seguito alle elezioni dell'11 giugno 2017 si è insediata la nuova Amministrazione comunale . Le linee programmatiche dell'Amministrazione si articolano nelle seguenti aree strategiche nelle quali confluiscono gli obiettivi del programma di mandato:

1. Sviluppo sociale e servizi al Cittadino
2. Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente
3. Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport
4. Pianificazione urbanistica
5. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
6. Trasparenza e prevenzione della corruzione

Per ognuna delle suddette macro aree, l'Amministrazione ha individuato degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Sviluppo sociale e servizi al Cittadino

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze;
- Politiche finalizzate a premiare la natalità e a sviluppare progetti destinati all'infanzia;
- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Lotta al randagismo e tutela degli animali domestici;
- Innalzamento dei livelli di connettività del territorio, con particolare attenzione alle frazioni non coperte dalla rete internet;
- Favorire l'implementazione del sistema di trasporto pubblico;
- Lotta all'abigeato, attraverso la collaborazione della Compagnia barracellare;
- Controllo del territorio e protezione civile;
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Implementazione del sistema GIS;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.

Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente

- Infrastrutturazione del territorio, con particolare riferimento ai lavori pubblici legati a servizi indispensabili;
- Innalzare i livelli di decoro urbano, con particolare riferimento alle aree verdi e pedonali;
- Migliorare la viabilità degli agglomerati principali e delle frazioni, sistemare la segnaletica stradale e adeguare la toponomastica;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Tutela e riqualificazione del patrimonio costiero e delle aree retrostanti le spiagge;
- Attuazione del Piano di utilizzo dei litorali, compatibilmente con i vincoli legislativi e

giurisprudenziali;

- Interventi finalizzati alla promozione della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla realizzazione di piste ciclabili;
- Promozione e valorizzazione del settore nautico, riqualificazione e infrastrutturazione delle aree portuali;
- Promozione delle attività agricole e di azioni sinergiche con le aziende del settore, anche al fine di valorizzare il territorio in cui insistono e renderlo maggiormente fruibile;
- Istituzione dell'Ufficio progetti, al fine di innalzare i livelli di progettualità dell'Ente e aumentare la capacità di reperire i finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport

- Potenziamento dell'ufficio turistico;
- Interventi finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;
- Azioni finalizzate alla promozione di un Consorzio turistico;
- Promozione del territorio comunale, anche al fine di destagionalizzare i flussi turistici;
- Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi finalizzati alla crescita culturale della Comunità;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei cittadini, *in primis* delle biblioteche comunali;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree connesse;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Infrastrutturazione e riqualificazione degli impianti sportivi;

Pianificazione urbanistica

- Approvazione ed attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e le aree collinari, nonché di realizzare un'area artigianale;
- Pianificazione di aree da destinare all'edilizia economico-popolare;
- Completamento e riqualificazione dei piani attuativi non ultimati;
- Individuazione di nuove aree per gli insediamenti produttivi;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e meritevoli di tutela storica e culturale.

Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;

- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente;
- Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il territorio di Loiri Porto San Paolo presenta un alto grado di articolazione in frazioni, talvolta distanti tra loro. Questo elemento, unitamente alla connotazione turistica del territorio, influisce anche sui fabbisogni di personale, in quanto impone una dotazione organica superiore rispetto agli Enti con un territorio omogeneo e/o non costieri.

L'attuale struttura organizzativa è stata rideterminata, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n° 121 del 31 dicembre 2020, mentre il fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023 è stato determinato con deliberazione della Giunta comunale n° 122 del 31.12.2020.

Attualmente l'Ente è articolato in 6 Aree, guidate da 5 Responsabili ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, 2 comma e dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Natalina Baule, Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Area Amministrativa	Dott. Giuseppe Serra
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Dott. Francesco Biancu
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Ing. Simona Lepori
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Dott. Giuseppe Serra

La struttura organizzativa, allo stato attuale risulta composta da 36 dipendenti, di cui 2 a tempo determinato

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	1	0	1
B	2	0	2
C	5	0	5
D	1 (40%)	0	1 (40%)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0

B	0	0	0
C	4	0	4
D	1	0	1

AREA URBANISTICA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	1	0	1
C	1	0	1
D	1	0	1

AREA SOCIO-CULTURALE

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	1	0	1
C	1	0	1
D	2	0	2

AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	1	0	1
B	2	0	2
C	6		6
D	2	0	2

AREA VIGILANZA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	0	0	0
C	1	0	1
D	1(60%)	0	1(60%)

Il piano triennale di fabbisogno di personale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 119 del 10.12.2021 prevede le seguenti assunzioni per **l'anno 2022**:

- n. 1 Istruttore di Vigilanza, cat. C1, a tempo pieno e indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie interne o mediante concorso pubblico per titoli ed esami, ai sensi del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, da assegnare all'Area Vigilanza;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, a tempo pieno e indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie interne o mediante concorso pubblico per titoli ed esami, ai sensi del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, da assegnare all'Area Amministrativa;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1, mediante scavalco d'eccedenza di dipendente a tempo indeterminato proveniente da altro Comune, da assegnare all'Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio al fine di affiancare la corrispondente figura a tempo indeterminato in corso di reclutamento;
- n. 4 Istruttori di Vigilanza, cat. C1, da assumere a tempo determinato (per complessivi 20 mesi) sulla base delle prescrizioni regolamentari interne (graduatorie interne e/o graduatorie di altri enti);
- n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C1, mediante selezione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco;
- n. 5 operai, per complessivi 16 mesi, mediante avviamenti a selezione presso il competente Centro per l'impiego o mediante ricorso al lavoro somministrato, da assegnare all'Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio;

In ordine all'assetto organizzativo si evidenzia la presenza di numerose figure professionali dotate di alto grado di specializzazione (diploma di laurea). Detto dato, riferito a tutti i titolari di posizione organizzativa e a numerosi collaboratori, anche se inquadrati in categorie non apicali, denota una elevata potenzialità di fornire adeguate risposte alle istanze dei cittadini, nonché capacità di studio e analisi di situazioni complesse.

Le modalità di gestione dei servizi pubblici

Per quanto concerne i servizi pubblici locali vengono erogati in parte direttamente dall'Ente, in parte avvalendosi di società partecipate. In particolare l'Ente si avvale delle seguenti società:

- Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara - Punta Coda Cavallo, partecipata al 25%, che si occupa della tutela del patrimonio costiero;
- Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,058%, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;

- Multiservice s.r.l., partecipata al 100%, alla quale sono affidati, in house providing, i seguenti servizi: a) riscossione tributi comunali; b) raccolta rifiuti solidi urbani; c) pulizia edifici comunali; d) gestione parcheggi comunali ; e) gestione servizio spazzamento manuale e rimozione delle minute.
- Con convenzione stipulata in data 1 ottobre 2019, i Sindaci dei Comuni di Loiri Porto San Paolo, Golfo Aranci, Padru e Telti hanno costituito un'associazione di Comuni , ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n° 267/2000, per la realizzazione e gestione dell'intervento per lo sviluppo della rete di distribuzione del metano , subentrando, in qualità di organismo di bacino 5 , alla Società I&G Gallura, in liquidazione.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 50 in data 29.09.2017, ha provveduto ad effettuare la revisione straordinaria delle proprie partecipazioni societarie ai sensi dell'art.24 del DLgs. N° 175/2016 e successive modificazioni .

Con deliberazione n. 57 del 22.12.2021 ha approvato l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle partecipazioni detenute dal Comune di Loiri Porto San Paolo al 31/12/2020.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Sulla base del contesto interno in sede di PTPCT 2021/2023 è stata completata, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area la pressochè totale mappatura dei processi dell'Ente , afferenti alle aree a maggior rischio corruttivo ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012 ed a ulteriori aree di rischio specifico dell'amministrazione.

In aggiunta alle aree generali il Comune ha individuato le seguenti aree specifiche:

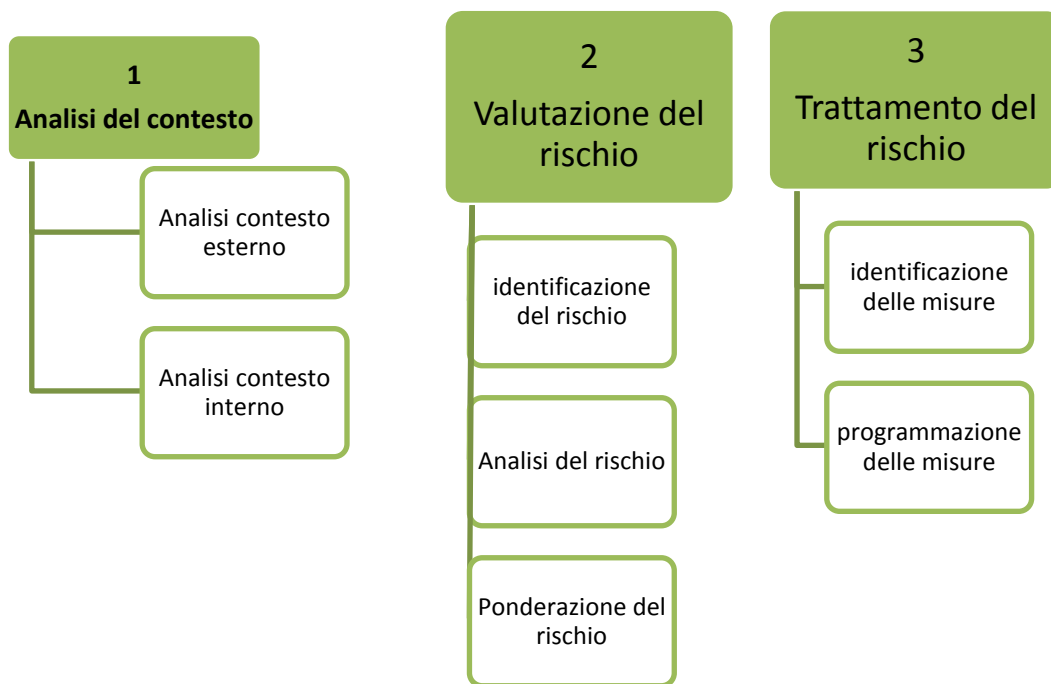
- 1) Gestione documentale
- 2) Servizi demografici
- 3) Partecipate

I processi mappati sono stati descritti in modo chiaro e schematico.

All'individuazione dei processi ha fatto seguito una valutazione qualitativa del rischio, come descritta nell'allegato 1 al PNA 2019, l'individuazione dei fattori abilitanti e l'individuazione delle misure per il loro trattamento, con l'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e le tempistiche.

Il risultato di dette attività è contenuto nell'allegato "A"- Processi e misure, al presente piano.

In base all'allegato 1 al PNA 2019, contenente la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, il processo di gestione del rischio di corruzione è stato articolato nelle fasi sotto rappresentate:



L'esito del monitoraggio sul piano 2021/2023

Il monitoraggio sulla efficacia delle misure generali e specifiche previste nel piano 2021/2023 è stato effettuato dal RPC avvalendosi della piattaforma ANAC .

Dal monitoraggio è emerso che la messa in atto del processo di gestione del rischio abbia confermato la consapevolezza del fenomeno corruttivo, in quanto già sufficientemente diffusa; la

capacità di scoprire casi di corruzione si ritiene aumentata , grazie ad una maggiore attenzione degli operatori , la reputazione dell'ente appare buona ; lo stato di attuazione del piano e delle misure in esso contenute appare sufficiente, in quanto permane la necessità di un maggiore coinvolgimento della struttura .

La strategia complessiva appare comunque idonea in quanto le dimensioni dell'ente e la sua struttura fanno sì che la stessa sia facilmente controllabile e il ruolo di impulso e coordinamento del RPC è apparso adeguato.

Il RPCT , a seguito del monitoraggio del piano 2021/2023 , rileva la necessità di una più precisa indicazione, per ogni processo, della tipologia delle misure da adottare, delle attività specifiche da porre in essere nonché del responsabile della loro attuazione e relativa tempistica.

L'Allegato A al presente piano è il risultato delle attività come riformulate a seguito del monitoraggio.

CAPITOLO 3

LE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA OSSERVARE IN TUTTE LE ATTIVITA' DELL'ENTE .

Definizione : Le misure possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente.

Le misure generali sono le seguenti.

1	Codice di comportamento
2	Rotazione del personale
3	Conflitto di interessi
4	Tutela del dipendente che segnala illeciti
5	Formazione del personale
6	Adempimenti relativi alla trasparenza
7	Attività successive alla cessazione del servizio
8	Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale
9	I patti di integrità negli affidamenti
10	La semplificazione del linguaggio amministrativo
11	Il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico
12	Il monitoraggio dei tempi procedurali
13	Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio
14	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali
15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza. Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2020 è stata avviata la revisione del codice di comportamento, conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n° 1 del 15 gennaio 2021, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione "**ordinaria**" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Loiri Porto San Paolo, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la "trasparenza" interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la "cristallizzazione" dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l'unitarietà

della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria

La rotazione **straordinaria** è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.

A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

L'art. 12, comma 15, del codice di comportamento dispone: " *Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmettere comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.* ".

I Responsabili di Area, non appena vengano a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti, avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta in ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.

Si rappresenta inoltre l'opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
- PNA 2019

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Sulla disciplina del conflitto di interessi è stato predisposto dal RPCT apposito manuale di gestione , riportato in calce al presente piano sub lettera C

In sede di monitoraggio il RPCT verificherà l'applicazione della presente disposizione.

4) La tutela del dipendente che segnala illeciti (IL WHISTLEBLOWING)

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando il modulo di seguito riportato , che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" , inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione : b.natalina@comune.loiriportosanpaolo.ss.it – segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

In caso di modifica al sopra indicato indirizzo di posta, dovrà essere dato adeguato avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

	(indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<ul style="list-style-type: none"> • penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	<ul style="list-style-type: none"> • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla

disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

5) LA FORMAZIONE

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019

Il Comune deve favorire la formazione”inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

6) LA TRASPARENZA

7)

Normativa di riferimento:

- D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.
- art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
- Capo V della L. n. 241/1990;
- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013
- Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;
- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova apposita collocazione all'interno nel Piano anticorruzione (CAPITOLO VI).

Alla luce delle nuove disposizioni legislative e delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/13 e s.m.i. si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Si rimanda alle misure organizzative in materia contemplate nella apposita sezione del presente piano.

7)Attività successive alla cessazione dal servizio (IL PANTOUFLAGE)

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,

determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

A cura del Responsabile del servizio Personale , nei contratti di assunzione del personale deve essere 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 di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

a cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative

vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto 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.

8) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

Detta norma prevede che 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.

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

9) I PATTI DI INTEGRITÀ

Riferimenti normativi:

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2015 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione, che potrebbe “annidarsi “anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

La presente misura generale sarà oggetto di specifica mappatura dei processi e conseguentemente verrà tradotta anche in misure specifiche .

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Ai fini di garantire la massima trasparenza anche le determinazioni sono prima pubblicate nel loro testo integrale all'Albo pretorio online, raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

11) IL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA ATTIVITÀ GESTIONALI E DI INDIRIZZO POLITICO

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .**La scelta della procedura di affidamento** è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto . **In tema di rilascio di atti abilitativi** ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .**In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere concessi attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto . **In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

12) IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
-

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale .

13) ADOZIONE DELLE MISURE DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001

Normativa di riferimento:

- art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;
 - Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 67 a 74);
 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
 - Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
 - Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,

determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n. 24 del 13/03/2015.

14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Normativa di riferimento :

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

-PNA 2019

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto 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, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). La categoria dell'inconferibilità degli incarichi è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità 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 - in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità secondo il modello (D) di dichiarazione sostitutiva riportato nel manuale di gestione dei conflitti di interessi (Allegato C). Se si riscontra nel corso del rapporto 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, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti

MISURE:

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione con particolare riferimento alla comunicazione dei canali per eventuali segnalazioni, di irregolarità, mala amministrazione e comportamenti corruttivi, da parte dei cittadini.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

-per posta elettronica all'indirizzo : segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it

CAPITOLO 4

SEZIONE TRASPARENZA

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 , modificato e integrato dal DLgs 97/2016 , a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di “testo unico” reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l’istituto dell’accesso civico e l’accesso generalizzato ,la piena accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l’efficacia e l’efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Questa premessa per collocare in modo coerente la Sezione del piano dedicata alla Trasparenza, che ai sensi dell’articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 ,rappresenta una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con deliberazione della G.C. n° __del__ è stato previsto, come obiettivo strategico in materia di trasparenza, quello della informatizzazione dei processi: procedere all’informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” che consenta una pubblicazione automatica dei dati e documenti previsti.

Nell’allegato B” obblighi di trasparenza”, l’Ente ha indicato i responsabili delle varie fasi per giungere alla pubblicazione dei dati su Amministrazione trasparente, con l’indicazione della specifica normativa e della tempistica per la pubblicazione ed aggiornamento.

1. – La struttura organizzativa

L’organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

In ottemperanza all’articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

2 – Il Responsabile della trasparenza

Il Segretario Comunale , oltre che Responsabile della prevenzione della corruzione, è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 1 del 12 gennaio 2017.

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi “*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

4 – La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

5 – Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*”. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato¹.

6 – La posta elettronica certificata (PEC)

¹ **Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:**
Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

Il Comune di Loiri Porto San Paolo è dotato di una PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC del Comune di Loiri Porto San Paolo è il seguente: protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it

7. L'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo. Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico generalizzato è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione "Amministrazione trasparente" Atti generali "e nella Sezione; altri contenuti: accesso civico.

8– Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi .

La cadenza del monitoraggio è almeno annuale, tuttavia il Responsabile per la Trasparenza può effettuarlo anche con diverse modalità.

9– Il ruolo dell' Organismo Indipendente di valutazione

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene trasmesso all'Organismo Indipendente di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

L'Organismo Indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Nel corso dell'anno 2022 la Sezione Amministrazione Trasparente sarà dotata di un “contatore delle visite”, al fine di effettuare una verifica circa l'interesse del cittadino al controllo sull'operato dell'Amministrazione.

2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e successive modificazione ed integrazioni , i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita **all'allegato B** al presente Piano.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per il procedimento disciplinare.

Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. L'Organismo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Natalina Baule

ALLEGATI:

Allegato A : Processi e misure

Allegato B: Obblighi trasparenza

Allegato C: Manuale gestione dei conflitti di interessi