



Comune di Santa Giusta

Provincia di Oristano

Via Garibaldi n. 84 - CAP 09096 - telefono 0783/354500 Fax 0783/354535

Ufficio Segreteria

Piano triennale per la prevenzione delle corruzione e programma per l'integrità e la trasparenza Aggiornamento triennio 2020-2022

Premessa

Il presente piano integra, con alcune variazioni, i precedenti piani triennali:

2014-2016, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 24-01-2014

2015-2017, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 21-01-2015

2016-2018, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2016

2017-2019, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2017

2018-2020, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 17 del 31.01.2018

2019-2021, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 13 del 30.01.2019

1. Concetto di corruzione.

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si verifica l'abuso da parte di un dipendente pubblico del potere ad esso affidato dalla legge al fine di ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie dei casi previsti dal codice penale (articoli 318, 319, 319 ter) e comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Finalità.

Il piano è finalizzato a dare una valutazione del livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Da queste finalità generali deriva che il piano deve contenere:

- un'analisi del rischio di corruzione nelle diverse tipologie di procedimento;
- la definizione di strumenti nell'ambito dei controlli interni;
- la definizione di misure organizzative per prevenire il potenziale rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti degli uffici a rischio di corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;

- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, attività di formazione del personale, di regolamentazione della gestione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, in particolare per le attività individuate a rischio, obblighi di informazione al responsabile anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il piano deve essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013 del 11.09.2013 e il suo aggiornamento approvato con determinazioni ANAC n° 12 del 28.10.2015 e n° 831 del 03.08.2016, n° 1208 del 27.11.2017, n° 1074 del 21.11.2018 e n° 1064 del 13 novembre 2019

3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- a. **l'organo di indirizzo politico** (Giunta Comunale):
 - designa il responsabile;
 - adotta il piano e i suoi aggiornamenti;
 - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b. **il responsabile della prevenzione** (Segretario Comunale):
 - svolge i compiti indicati nella [circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013](#) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ([art. 1 l. n. 190 del 2013](#); [art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013](#));
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni ([art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013](#));
- c. **i referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza (Responsabili di Procedimento):
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei Servizi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel piano;
- d. **i Responsabili di Servizio**, per la rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#); [art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957](#); [art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994](#); [art. 331 c.p.p.](#));
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#));
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano 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);
 - osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- e. **gli organismi di controllo interno** (Nucleo di valutazione – Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Finanziario):
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ([artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013](#));
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f. **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (Segretario Comunale):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - 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.);
 - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- g. **i dipendenti dell'Ente**:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ([art. 6 bis l. n. 241 del 1990](#); artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. **i collaboratori dell'Ente** (coloro che ricevono incarichi di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione):
- osservano le misure contenute nel piano;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

4. Individuazione delle aree di rischio.

In base a considerazioni che attengono fondamentalmente alla tipologia di diritti e interessi coinvolti e sul loro valore economico, si ritiene che il Servizio del Comune maggiormente esposto al rischio di corruzione sia il Servizio Tecnico e di Vigilanza.

Con una graduazione immediatamente inferiore sono esposti a rischio: il Servizio Amministrativo, il Servizio Sociale e il Servizio Finanziario.

Le aree di rischio individuate sono quelle obbligatorie in base al piano nazionale anticorruzione:

- a) autorizzazioni e/o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. [n. 50 del 18.4.2016](#) e successive modificazioni;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#).

5. Contesto gestionale e normativo interno.

Il contesto gestionale del Comune di Santa Giusta è caratterizzato da un ridotto numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato al primo gennaio 2020, n. 21 per un popolazione residente di circa 4.900 abitanti, con un rapporto di un dipendente per 233 abitanti circa. Di questi un dipendente svolge l'incarico di Responsabile SUAPE in convenzione con l'Unione dei Comuni per n° 30 ore settimanali, rimanendo a carico del Comune di Santa Giusta le 6 ore rimanenti.

A fronte dell'attività amministrativa e degli obiettivi assegnati dalla legge al Comune, e della ubicazione particolare e caratteristiche del territorio comunale, il numero dei dipendenti in servizio appare notevolmente insufficiente.

Dati i vincoli finanziario generale (taglio dei trasferimenti dello Stato) e di spesa per il personale nello specifico, l'Amministrazione Comunale non dispone, né potrà disporre nel medio periodo, di strumenti per ampliare la dotazione organica, se non attraverso la leva delle convenzioni di servizio o della gestione associata dei servizi.

Nel corso degli anni sono entrati in vigore i seguenti Regolamenti che possono incidere nella materia della trasparenza e anticorruzione:

- Regolamento per la gestione delle terre civiche, approvato con deliberazione del C.C. n. 52 del 22.07.1998, modificato con deliberazione n. 68 del 05.10.1998 e con deliberazione n. 22 del 20.05.2011 e n. 9 del 07.03.2012 e deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30.05.2018;
- Regolamento per la concessione ad uso agricolo di terreni soggetti ad uso civico, approvato con deliberazione del C.C. n. 51 del 28.11.2011 modificato con deliberazione C.C. n. 52 del 06.11.2015 e Deliberazione C.C. n° 21 del 24.5.2017;
- Regolamento di gestione degli impianti sportivi comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 11 del 02.05.2002;
- Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali approvato con deliberazione C.C. n. 70 del 16.12.2015 che ha abrogato il regolamento per la concessione del solo centro polivalente Othoca, approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 06.05.2009;
- Regolamento comunale per l'erogazione di contributi per la pratica sportiva approvato con deliberazione del C.C. n. 22 del 27.04.2016;
- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati approvato con deliberazione del C.C. n. 66 del 27.11.2015;
- Regolamento comunale sui servizi sociali approvato con deliberazione del C.C. n. 71 del 16.12.2015;
- Regolamento per l'attribuzione dei vantaggi economici per il diritto allo studio, approvato con deliberazione del C.C. n. 50 del 11.10.2010, modificato e integrato con deliberazione C.C. n° 25 del 26.09.2014;
- Regolamento per l'assegnazione di lotti nei piani di lottizzazione di edilizia residenziale, approvato con deliberazione del C.C. n. 1 del 14.01.2011, modificato con deliberazione C.C. n° 57 del 06.11.2015;
- Regolamento per la assegnazione di lotti nel piano per gli insediamenti produttivi, approvato con deliberazione del C.C. n. 25 del 26.07.2011;
- Regolamento per la disciplina delle agevolazioni a favore dell'insediamento di nuove imprese nel territorio comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31/08/2012 e modificato con deliberazioni C. C. n° 40 del 04.09.2015 e n. 50 del 05.10.2015;

- Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, con deliberazione C.C. n° 66 del 27.11.2015 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.04.2016;
- Regolamento Uffici e servizi con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 25.02.2015 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° 71 del 07.8.2015 e n° 101 del 21.9.2017;
- Regolamento comunale per l'erogazione di contributi per la pratica sportiva con deliberazione C.C. n° 32 del 13.07.2016;
- Deliberazione C.C. n° 21 del 24.5.2017 contenente modifiche al regolamento per la gestione delle terre civiche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 22.07.1998 e s.m.i.
- Regolamento per la disciplina dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per mancata ottemperanza all'ingiunzione di demolizione di opere edilizie abusive sportiva con deliberazione C.C. n° 4 del 09.01.2016;
- Regolamento per l'acquisto di lavori, servizi e forniture secondo l'articolo 36 del Decreto Legislativo n° 50/2016 e successive modificazioni sportiva con deliberazione C.C. n° 50 del 27.12.2018;

6. Elaborazione del piano.

Il piano è stato elaborato dal Segretario Comunale tenendo conto delle normativa intervenuta nel corso degli ultimi anni, del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione n. 01 del 28.02.2014.

Il piano è stato elaborato tenendo conto essenzialmente del Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare, dei criteri di valutazione del rischio contenuti nell'allegato 5 dello stesso, nonché dell'aggiornamento approvato con determinazione n° 12/2015 dell'ANAC, [n° 831 del 03.08.2016](#), in particolare la parte relativa ai piccoli Comuni (pag 38 e seguenti), [n° 1208 del 27.11.2017](#) e [n° 1064 del 13 novembre 2019](#) . che si recepiscono interamente nel presente piano anche per la parte non espressamente richiamata.

La sua stesura parte dal presupposto che, al di là delle misure organizzative interne previste dalla normativa nazionale e riprese dal Piano Nazionale, l'elemento portante della strategia di prevenzione della anticorruzione è l'implementazione di un corretto processo di mappatura dei procedimenti dei singoli uffici e del costante monitoraggio degli stessi, al fine di garantire al cittadino/utente dei servizi comunali la certezza del rispetto del termine finale previsto dall'Ente e reso pubblico per la gestione della sua richiesta e la valutazione della stessa in relazione alle norme giuridiche generali e di settore.

7. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.

Nelle allegate schede relativa alla mappatura sono indicati i provvedimenti a rischio nelle diverse aree che facevano parte del precedente Piano 2019-2021, e che sono state oggetto di verifica per il loro aggiornamento.

8. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per le aree di rispettiva competenza.

Data la novità, complessità e articolazione della materia, nonché la pluralità di adempimenti in scadenza di competenza del Segretario Comunale (trasparenza, anticorruzione, controlli interni, valutazioni del personale), non è stata possibile, in questa fase, la costituzione di gruppi di lavoro.

È stato però pubblicato l'avviso sul sito internet del Comune per il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti.

Iniziative utili in tal senso potranno essere attivate in futuro, anche se si ritiene che tali forme siano proprie di comunità più ampie e maggiormente strutturate rispetto a quella santagiustese.

9. La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun procedimento mappato.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di: identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio di ogni procedimento sono stati quelli indicati nella tabella allegato 5 “[La valutazione del livello di rischio](#)” al Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione della complessità del rischio derivante da ogni singolo procedimento è espressa numericamente dal prodotto del valore della frequenza per il valore dell'impatto.

Si considerano parti integranti del presente piano le tabelle con le valutazioni del rischio per ciascuno dei procedimenti mappati dai Responsabili di Servizio Allegato 1 al [Piano 2015-2017 e pubblicate nella sezione trasparenza del sito istituzionale](#).

10. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.

Le misure fondamentali necessarie per la riduzione della probabilità di rischio sono connesse alla definizione di due adempimenti fondamentali:

- a) definizione dei termini di definizione delle singole tipologie di procedimento (procedimento parzialmente definito);
- b) attivazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti (da attivare).

Si ritiene possibile incentivare il colloquio del cittadino con gli uffici comunali, attraverso il sito internet o la pec (posta elettronica certificata), per la segnalazione, e conseguente valutazione di note, reclami e segnalazioni circa la qualità e l'opportunità dei provvedimenti amministrativi.

Resta la consapevolezza del fatto che la comunità ha consolidato negli anni un forte rapporto con l'istituzione comunale, con i suoi vertici politici e i dipendenti e che il cittadino preferisce, per cultura personale e abitudine di vita, rivolgersi personalmente agli uffici, si tratta, per questo profilo, di incentivare (mostrandone l'evidente comodità ed economicità) l'utilizzo del supporto informatico nella gestione della sua pratica, implementando tutte quelle misure (modulistica, dati sull'attività, atti ufficiali, avvisi) utili a favorirne la partecipazione consapevole alla vita associata della comunità.

11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

In particolare in questo Comune troverà applicazione [la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» dell'ANAC.

In particolare si sottolinea che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica

amministrazione. Particolare attenzione sarà essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

11.1 Procedure di segnalazione Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Santa Giusta individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile"), il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

segnalazione da parte del dipendente interno del Comune di Santa Giusta o di ex dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Si può precisare che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il "Responsabile" che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

11.2 Procedure per la segnalazione

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nella rete Internet del Comune di Santa Giusta in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Segnalazione illeciti".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica "segretario@comune.santagiusta.or.it" al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il "Responsabile anticorruzione e trasparenza. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile" accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al "Responsabile", al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

11.3 Attività di accertamento delle segnalazioni

Il “Responsabile”, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà altra persona incaricata dal Sindaco.

Il “Responsabile”, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il “Responsabile”, e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.

La segnalazione, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell’istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a comunicare l’esito dell’accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell’autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

- a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il “Responsabile”, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante.

11.4 Precauzioni per la tutela del segnalante

L’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell’invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l’avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata all’accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;

la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell’accusato.

La segnalazione, come previsto dall’art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all’accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

11.5 La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

12. Azioni per la prevenzione del rischio.

12.1. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali è stato approvato dalla Giunta Comunale con [deliberazione n. 11 del 29.01.2014.](#)

12.2. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tenuto conto delle specificità del comparto Regioni – Autonomie Locali e dei Comuni in particolare, l'intesa raggiunta tra Governo, Regioni ed Enti locali, rep. n. 79/CU del 24.07.2013, ha stabilito che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

Si ritiene che la misura non sia applicabile nell'Ente, in ragione del profilo professionale differenziato e della notevole specializzazione delle competenze richieste a ciascun Responsabile di Servizio, elemento che di fatto rende, in tutto o in parte, i singoli dipendenti non idonei professionalmente ad assumere la responsabilità di un Servizio diverso da quello di appartenenza.

Per alcune tipologie di posizione organizzativa fra loro affini, e per alcuni profili professionali, la rotazione o mobilità interna potrebbe essere teoricamente possibile, con un adeguato periodo di riprofessionalizzazione, sempre che l'Ente abbia la possibilità di affidare la responsabilità, per il periodo necessario, ad altro soggetto.

In mancanza di adeguata riprofessionalizzazione, la rotazione produrrebbe, qualora attuata, se non il blocco, quantomeno un notevole ed irrimediabile rallentamento della normale attività gestionale, in tutti o nella maggior parte degli uffici comunali.

12.3. L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto nella l. n. 241 del 1990 l'art. 6 bis, che stabilisce: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

La norma è coordinata con l'art. 6 del Codice di comportamento che stabilisce: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non*

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile del Servizio deve valutare la segnalazione e rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà assumere in proprio la responsabilità del procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione.

12.4 Le limitazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad uno stesso Responsabile di Servizio o dipendente 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 dipendente stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio o dipendente 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.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo che:

- un apposito regolamento deve individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

In sede di autorizzazione allo **svolgimento di incarichi extra-istituzionali**, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziale; l'istruttoria dell'autorizzazione deve essere accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente e in particolare per il Responsabile del Servizio, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività di lavoro ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la **possibilità di svolgere incarichi deve essere valutata anche in funzione della crescita professionale e culturale, di valorizzazione di un'opportunità personale**, che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze

istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi previsti dalle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non devono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al Dipartimento in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

E' prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente ricevuto, caso per cui vi è la competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste norme si aggiunge l'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

12.5. Le limitazioni al conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi previsti in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

12.6. Le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

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).

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Segretario Comunale, in qualità di 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).

12.7. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La L. n. 190/1992 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabile di Servizio, Responsabile del procedimento).

I predetti soggetti 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.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- 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.

12.8. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Non è stato ancora possibile, sulla base della attuale situazione organizzativa e delle risorse disponibili, definire in questo tempi e responsabili per la fase di monitoraggio dei procedimenti negli uffici. Tale monitoraggio avrà inizio, per gradi nel corso della validità del presente Piano.

13. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nell'ambito dei processi di riorganizzazione degli Uffici e Servizi comunali, approvati con deliberazione della G.C. n. 115 del 26.09.2012, al Segretario Comunale è stata affidata la responsabilità dei procedimenti disciplinari. Esso ed è pubblicato nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link: <http://www.comune.santagiusta.or.it/it/amministrazione-trasparente/personale/codice-disciplinare>

Non vi sono state, in relazione a tale incarico, segnalazioni o denunce, né esterne né interne. Né risultano essere stati attivati procedimenti disciplinari per la parte di competenza dei Responsabili di Servizio (censure scritte).

14. Il codice di comportamento dei dipendenti.

Il codice è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 29.01.2014 ed è pubblicato nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link:

<http://www.comune.santagiusta.or.it/it/amministrazione-trasparente/personale/codice-di-comportamento>.

15. Il sistema dei controlli interni.

Il regolamento di gestione dei controlli interni sugli atti del Comune, approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 30.01.2013 e modificato con deliberazione n. 01 del 28.02.2014, affida l'attività di controllo a due soggetti interni all'Ente: Segretario Comunale per il controllo sulla regolarità amministrativa, Responsabile del Servizio finanziario per il controllo sulla regolarità contabile.

Il controllo sulla regolarità amministrativa è stato attivato dal Segretario con l'esame di un campione del 25% delle determinazioni emesse. I risultati delle verifiche sono pubblicati sul sito internet.

Il controllo sulla regolarità contabile viene attivato sistematicamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione che comporta impegno di spesa e gli atti aventi rilevanza contabile.

16. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione ha disposto le direttive per una formazione di base sulla materia, cui sono stati invitati a partecipare tutti i dipendenti,—tramite delle videoconferenze disponibili via internet, realizzate da una ditta specializzata. Di tale formazione svoltasi nel 2018 e nei primi giorni del mese di gennaio 2019 vi sono agli atti gli attestati di partecipazione da parte di tutti i dipendenti.

Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.

1.1. Trasparenza.

Allegati al piano sono riportate le tabelle contenenti gli elenchi dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuno dei Servizi comunali nei quali sono articolati gli Uffici del Comune:

- Servizio Amministrativo,
- Servizio Tecnico e di Vigilanza,
- Servizio Sociale,
- Servizio Finanziario.

Sulla base della direttiva emanata con deliberazione della G.C. n. 07 del 09.01.2013, le tabelle sono state di recente aggiornate con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. Ciononostante, in alcuni casi le stesse

sono da completare, in quanto non riflettono appieno l'articolazione dei procedimenti di alcuni Uffici; a questa attività sarà diretta l'azione dei Responsabili dei Servizi, che saranno coordinati dal responsabile per la prevenzione, che è il Segretario Comunale, nominato con deliberazione della G.C. n. 116 del 06.11.2013.

1.2. Informatizzazione dei procedimenti.

Gran parte dei procedimenti di competenza del Comune viene gestita dagli uffici con l'ausilio di software applicativi dedicati (contabilità, paghe e stipendi, gestione dei tributi, anagrafe, stato civile, servizio elettorale, protocollo). Nel corso del 2018 è stato attivato anche il software per la completa gestione digitale dei procedimenti. Attualmente sia le deliberazioni che le determinazioni vengono redatte e firmate digitalmente. Di tali atti viene stampato anche un esemplare cartaceo con firma analogica.

Si procede sia pure con lentezza alla completa digitalizzazione di tutti i procedimenti.

Nel caso dello sportello unico delle attività produttive (SUAPE), gestito in convenzione con l'Unione di Comuni dei Fenici, il procedimento è totalmente informatizzato, a seguito dell'obbligo degli operatori di inserirne tutti i dati e i documenti acquisiti nel portale della Regione, fatto che ne consente la completa tracciabilità, riduce il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

1.3. Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti.

Le deliberazioni, la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, sono regolarmente accessibili sul sito internet sezione albo pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione provvedimenti.

Fino al mese di ottobre 2016 non venivano pubblicate sistematicamente le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, la cui pubblicazione non era obbligatoria, se non per alcune tipologie (affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di contributi e sussidi, tranne che quelle del servizio sociale, che presentano problematiche circa la riservatezza) per gli obblighi sulla trasparenza.

Dal mese 14 Ottobre 2016 si provvede, tramite l'ausilio di un idoneo software, alla pubblicazione delle determinazioni ai sensi dell'art. 23 del D. lgs. 33/2013, nonché ai sensi degli artt. 26, 27 e 37 del medesimo.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili per le attività di pubblicazione dei rispettivi atti sul sito internet istituzionale.

Al fine di garantire una maggior trasparenza e informazione, è stata ampliata la possibilità per i cittadini di poter ricevere maggiori informazioni sull'attività amministrativa del Comune nel seguente modo:

- Ristrutturazione del sito istituzionale effettuata nel corso del 2016;
- Attivazione dell'Applicazione "Municipium" in collaborazione con l'Unione dei Comuni dei Fenici, che consente di ricevere le informazioni sul proprio telefonino o tablet;
- Creazione di una pagina sul social network "Facebook";
- Attivazione della messaggeria istituzionale dedicata tramite l'applicazione "Whatsapp".

1.4. L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie.

Nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, il cittadino ha diritto di ottenere l'accesso agli atti non pubblicati, in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve presentata al Responsabile del Servizio competente, quale responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente o comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (link).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

1.5 L'accesso civico generalizzato

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del Servizio competente per materia, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al [d.lgs. n. 104 del 2010](#).

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al Sindaco e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

I soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati sul sito internet sono i Responsabili di Servizio.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

Forme di consultazione.

L'Amministrazione Comunale non ha ritenuto necessario organizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del piano, fatta eccezione per l'avviso pubblicato sul sito internet istituzionale, in relazione al quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Nella consapevolezza dei limiti del piano, si invitano tutti i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione a segnalare con ogni mezzo errori, omissioni e a suggerire aspetti utili a perseguire le finalità del piano.

Santa Giusta, 29.01.2020

Il Segretario Comunale

Dott. Pietro Caria

Sommario

1. Concetto di corruzione.	1
2. Finalità.....	1
3. Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.	2
4. Individuazione delle aree di rischio.	3
5. Contesto gestionale e normativo interno.	4
6. Elaborazione del piano.	5
7. Individuazione dei procedimenti a rischio nelle diverse aree.....	5
8. La gestione del rischio per i singoli procedimenti.	5
9. La valutazione del rischio.	6
10. Determinazione delle misure obbligatorie per la riduzione della probabilità del rischio.	6
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing) ...	6
12. Azioni per la prevenzione del rischio.....	9
13. L'ufficio per i procedimenti disciplinari.	13
14. Il codice di comportamento dei dipendenti.	13
15. Il sistema dei controlli interni.	13
16. La formazione quale strumento per prevenire il rischio di corruzione.	13
Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.	13
Forme di consultazione.	15