



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.1

Data : 29.01.2019

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS).

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove, del mese di gennaio, nella Residenza Municipale convocata con avvisi informali, la Giunta Comunale si è riunita con inizio dei lavori alle ore 16,45 Risultano presenti i signori:

| NOMINATIVO | CARICA | PRESENTE |
|----------------------|---------------|--------------|
| TARSITANO GIULIO | Sindaco | SI |
| GIGLIO RAFFAELE | Vicesindaco | SI |
| TARSITANO ANNA MARIA | Assessore | SI |
| ALOIA CRISTINA | Assessore | SI |
| AMENDOLA ORESTE | Assessore | NO |
| IN CARICA N. 5 | PRESENTI N. 4 | ASSENTI N. 1 |

Assume la presidenza il Sindaco, Avv. Giulio TARSITANO e, constatato che i presenti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Comunale , Dott. Umberto Greco.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione del Segretario Generale Comunale Reggente di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS)" allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione;

VISTI i pareri resi ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., inseriti nella proposta di delibera parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il parere reso, sull'atto de quo, dal Nucleo di Valutazione Monocratico;

con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione, del Segretario Generale Comunale Reggente di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS)", allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile dell'Area Amministrativa per l'archiviazione e gli adempimenti consequenziali di competenza, con particolare riguardo alla trasmissione agli organi ed uffici comunali rispettivamente competenti;

Indi

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA, sentito il Responsabile di Settore interessato, l'urgenza di provvedere in merito con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. .



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS).

IL SEGRETARIO GENERALE COMUNALE DI CONCERTO CON IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Premesso che il Segretario Comunale Reggente ed il Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa e di concerto, hanno predisposto la Proposta di Piano da sottoporre alle Determinazioni della Giunta Comunale;

Ritenuto, pertanto e da quanto precede, di approvare il succitato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019/2021 in quanto: pur potendo esercitare la facoltà di prorogare il piano vigente, come consentito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera N. 1074 del 21 novembre 2018 ai Comuni al di sotto dei cinquemila abitanti per il 2019, si ritiene utile adottare un piano ex novo per ovviare congruamente a problematiche applicative;

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1208 del 22 Novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1208 del 22 Novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1074 del 21 Novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista la Legge N. 56 del 7 aprile 2014 e successive modificazioni;

Vista la Legge N. 179 del 30 novembre 2017 e successive modifiche;

Visto il Decreto Legislativo N. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Provinciali Vigenti;

Viste la Altre Norme in Materia;

Esprimendo, contestualmente ed ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, Parere Favorevole di Regolarità Tecnica;

PROPONGONO DI DELIBERARE

Di Approvare, per i motivi esposti in premessa, l'Allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS) al cui interno sono contenute le disposizioni pianificatorie per analogo periodo per la Trasparenza e l'Integrità dando atto contestualmente che: il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente Vigente è quello approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 123 del 22 dicembre 2015, mentre il Vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni è quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 9 del 29 aprile 2013 e di Disporre che il Piano de Quo sia pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione".

Fagnano Castello, 29 gennaio 2019

Il Segretario Generale
(Dott. Umberto Greco)

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
(Avv. Raffaele Giglio)



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

2019-2021

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
N. 1 del 29 gennaio 2019**

| | |
|--|----------|
| INDICE | pag. 2; |
| PARTE I : PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. | pag. 3; |
| Art. 1: finalità ed oggetto | pag. 3; |
| Art. 2: adozione del PTPC | pag. 3; |
| PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO | pag. 3; |
| Art. 3 : metodologia | pag. 3; |
| A) Analisi del contesto | pag. 3; |
| B) Identificazione. analisi e valutazione dei rischi | pag. 4; |
| C) Trattamento del rischio | pag. 5; |
| D) Monitoraggio e aggiornamento | pag. 5; |
| Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione | pag. 5; |
| SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA | pag. 6; |
| Art. 5: funzione | pag. 6; |
| Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza | pag. 6; |
| Art. 7: compiti dei responsabili di Settore | pag. 6; |
| Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio | pag. 7; |
| Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale | pag. 7; |
| Art. 10: comprensibilità dei dati | pag. 7; |
| Art. 11: giornate della trasparenza | pag. 8; |
| Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma | pag. 8; |
| Art. 13: accesso civico | pag. 8; |
| Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica | pag. 9; |
| SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI | pag. 9; |
| Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni | pag. 9; |
| Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali | pag. 11; |
| Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione | pag. 11; |
| Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare | pag. 12; |
| Art. 19: incompatibilità,cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti | pag. 12; |
| Art. 20: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali | pag. 12; |
| Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | pag. 12; |
| Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi | pag. 13; |
| Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti | pag. 13; |
| Art. 24: rotazione del personale | pag. 14; |
| Art. 25: la formazione del personale | pag. 15; |
| SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE | pag. 15; |
| Art. 26: misure di Prevenzione | pag. 15; |
| SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE | pag. 15; |
| Art. 27: misure di Prevenzione | pag. 15; |
| Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente | pag. 16; |
| Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione | pag. 16; |
| ALLEGATO A MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE | pag. 17; |

PARTE I : PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 1: finalità ed oggetto.

1. Il piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC o piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione e relativi aggiornamenti, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione, disciplina la metodologia di valutazione del rischio ed individua le misure di prevenzione del rischio specificandone: i contenuti, i responsabili, gli indicatori ed i tempi di attuazione.

Art. 2: adozione del PTPC.

1. Il piano è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3: metodologia.

1. Per programmare efficacemente le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, tenendo conto del contesto in cui è inserito il Comune di Fagnano Castello, individui i processi sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.
2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:

A) Analisi del contesto

CONTESTO ESTERNO

Il Comune non opera in un contesto che presenta, al momento, rilevanti fenomeni di criminalità. L'Ente ha una popolazione residente di 3.841 abitanti ed ha un territorio con una superficie territoriale di 29 Km² circa, ed una densità territoriale pari a 130,92 abitanti/Km²: è ubicato a ridosso della Superstrada delle Terme che collega questa area interna, denominata "Valle dell'Esaro", alla costa Tirrenica e con i Comuni costieri di Guardia Piemontese, Acquappesa, Cetraro, Paola ecc. .

Il suo territorio è prevalentemente montano e varia da minimo di 285 ad un massimo di 1183 metri di altitudine, sul livello del mare: la sua economia è essenzialmente agricola, con una spiccata vocazione agroforestale.

L'habitat naturalistico e montano è caratterizzato da una variegata presenza di essenze forestali di pregio (castagno da frutto e da legno, abete bianco, ecc.) e di prodotti del sottobosco (funghi, piante officinali ecc.) ed evidenzia un territorio con una straordinaria vocazione turistica, frequentato durante la stagione estiva da numerosi turisti e visitatori: in particolare, nell'area dei "Laghi Trifoglietti" e "Due Uomini" si registra la presenza di essenze botaniche di rilevante pregio (come la felce regale, la felce fragile, il sigillo di salomone maggiore e vari carici) e sempre nella parte montana è compreso il Parco Naturale di Monte Caloria.

Sotto il profilo demografico il Comune di Fagnano Castello evidenzia i caratteri di un Comune tipico delle aree interne del mezzogiorno, che ha subito negli ultimi decenni un rilevante decremento demografico: si pensi che soltanto nel quindicennio 2001-2016 la popolazione residente è passata da 5.231 abitanti nel 2001, ai 3996 abitanti nel 2010, ai 3886 abitanti nel 2016 e ai 3841 nel 2017 e 3.788 al 31 dicembre 2018: un trend demografico che ha impoverito la comunità delle fasce di età più giovani in uscita verso la città capoluogo, e i centri delle altre regioni d'Italia e dell'Europa.

Dal punto di vista criminologico il Comune di Fagnano Castello è parte integrante del più vasto territorio della valle dell'Esaro, delimitato a nord dalla Piana di Sibari, ad ovest dall'appennino settentrionale ed ad est dalla Media Valle del Crati.

In passato il territorio della valle dell'Esaro (Anni 80-94), è stato interessato da attività di un gruppo di criminali che erano di supporto e funzionali alle organizzazioni mafiose del cosentino: oggi questa area risulta interessata da forme prevalenti di microcriminalità, legati soprattutto al spaccio e consumo di sostanze stupefacenti (fenomeno alimentato da organizzazioni criminali esterne della sibaritide, del cosentino e del Tirreno): ne consegue che oggi il rischio di irraggiamento delle organizzazioni criminali di aree esterne al territorio, può ritenersi alto, almeno nelle forme conosciute nel passato, in assenza di un accentuata vigilanza ad ogni livello, sia di carattere preventivo che repressivo (cfr.Coscarelli-Dellisanti.2000).

Il dato suddetto non può trascurarsi ai fini della prevenzione del rischio di corruzione perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali, per cui è piuttosto verosimile ritenere che le cosche di criminalità organizzata ancora presenti (attorno al territorio comunale e/o in ambiti limitrofi) possano quanto meno tentare di esercitare influenze sul tessuto economico del territorio qualora si abbassi la guardia specie se il Comune attingerà a significativi finanziamenti per opere pubbliche che intuitivamente potrebbero attrarre il crimine.

CONTESTO INTERNO

L'Azione Amministrativa è fortemente influenzata e spesso frenata dai seguenti fattori incontrovertibili: difficile situazione finanziaria comunale sia per la riduzione delle risorse derivate da Stato ed altri Enti Pubblici che per problemi di accertamenti e riscossioni delle entrate proprie del Comune; carenze strutturali nelle risorse umane (carenze di personale che, anche per le limitazioni previste dalla normativa di settore, è quantitativamente ridotto non essendo stato possibile rimpiazzare le unità collocate a riposo con comprensibili difficoltà organizzative anche negli apicali di settore tra i quali non vi è neppure una figura di ruolo mentre quelli assunti a tempo determinato sono tutti a tempo parziale senza eccezioni per cui diventa impossibile assicurare congrua stabilità gestionale adeguata alle funzioni dell'Ente stante anche una impermeabilità di fondo al cambiamento specie se comporta polivalenza funzionale con accrescimento di compiti istituzionali anche se limitati ai casi di assenza o impedimento di altri soggetti; assenza di forme stabili associative con altri enti (in convenzione di servizi e funzioni, anziché fusione) tali da attenuare le difficoltà più evidenti.

A tali inconvenienti sta cercando di ovviare sin dal proprio insediamento, nonostante le esigue finanze disponibili anche utilizzando quelle pubbliche straordinarie, l'Amministrazione in carica a fronte di notorie insufficienze (persino nell'archiviazione degli atti fondamentali) tali da ostacolare in modo esponenziale sia la ricognizione dei problemi che l'appropriata adozione di misure risolutive con risultati tangibili.

B) Identificazione. analisi e valutazione dei rischi.

Per la individuazione dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici e i procedimenti si è tenuto conto, anzitutto, dell'esperienza maturata così come dell'organizzazione comunale e delle tipologie di attività svolte.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio") recentemente aggiornato nel novembre 2018 dall'Anac.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce): in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

C) Trattamento del rischio

Sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente e delle priorità di trattamento nonché delle risorse umane-finanziarie e strumentali disponibili: tali misure si aggiungono a quelle, obbligatorie, previste dalla legge e dal PNA.

E' stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

D) Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio e gli adeguati report, consentiranno di verificare l'efficacia del Piano e il suo aggiornamento al fine d'incrementarne l'utilità e l'aderenza alla realtà comunale.

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel piano. Esse sono:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs 12 aprile 2006, N.163 e s.m.i.;
- c) concessione e 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'art. 24 del DLgs 150/2009 e s.m.i. .

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono state mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

| SETTORE | ATTIVITÀ | GRADO RISCHIO |
|----------------|--|---------------|
| TUTTI | Autorizzazioni e concessioni | Medio |
| | Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi | Medio |
| | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Medio |
| | Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti | Basso |
| | Conferimenti incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza | Medio |
| | Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale | Basso |
| AMMINISTRATIVO | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Medio |
| | Affidamento beni e servizi a cooperative, associazioni e privati | Basso |
| | Autorizzazioni commerciali e SUAP (tutte le attività) | Medio |
| | Controlli in materia di gestione del personale | Medio |
| | Gestione documentale e protocollo atti | Medio |
| | Monitoraggio fondi PAC (comunicato ANAC del 22/01/2016) | Basso |
| FINANZIARIO | Gestione pagamenti (emissione mandati) | Medio |
| TECNICO | Scelta del contraente per l'affidamento di lavori | Medio |
| | Lavori di somma urgenza | Basso |
| | Concessioni aree e loculi cimiteriali – servizi cimiteriali in genere | Medio |
| URBANISTICA | Adozione strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata | Medio |

| | | |
|----------------------------|---|-------|
| | Concessione per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compresi impianti sportivi) | Medio |
| | Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA – SCIA – CIL –CILA) | Medio |
| UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE | Controlli in materia di codice della strada | Basso |
| | Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale | Medio |

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA

Art. 5: funzione.

1. La trasparenza è attività essenziale per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.
2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.
3. Il DLgs 33/2013 e s.m.i. ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche prevedendo, in particolare, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza.

1. Il responsabile per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) ordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al responsabile della prevenzione della corruzione ed all'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente): a tal fine promuove il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e si avvale del supporto dell'Ufficio preposto ai controlli interni; in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il responsabile segnala, altresì, gli Inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) per l'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione quando prescritto e/o necessario.

Art. 7: compiti dei Responsabili di Settore.

1. I responsabili di Settore concorrono all'individuazione ed ai contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza e collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
2. In particolare i responsabili di Settore:
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di rispettiva competenza;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso, delle informazioni da pubblicare;
 - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
3. L'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e del responsabile per la trasparenza.

Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio.

1. Il responsabile per la trasparenza, sentiti i responsabili di Settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 gennaio formula la proposta di PTTI, sezione del PTPC.
2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il responsabile per la trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili Ciascuno per la Propria Competenza.
3. Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:
 - a) i responsabili di settore monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione al settore di competenza assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - b) il responsabile per la trasparenza garantisce la costante vigilanza e il monitoraggio avvalendosi, a tal fine, dei responsabili di settore.
4. Il responsabile per la trasparenza informa il Sindaco, i responsabili di settore, il segretario comunale e l'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli: decorso infruttuosamente tale termine, comunque non superiore a trenta giorni, il responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. Il Comune utilizza il proprio sito web istituzionale (<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>) al servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza, informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità ed accessibilità agli strumenti informatici.
2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed il sito web è permanentemente analizzato attraverso la verifica, in tempo reale, sulla c.d. "Bussola della trasparenza".
3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato con evidenziata nella home page una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 e s.m.i. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
4. Entro il 31 marzo 2019 il responsabile dell'Area Amministrativa elaborerà una proposta di regolamento comunale o di un coacervo di misure adeguate organicamente costruite per disciplinare l'utilizzo dell' "Albo Pretorio on line", da sottoporre all'organo competente.

Art. 10: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere, in modo agevole, alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto: in particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| CARATTERI | NOTE ESPLICATIVE |
|------------------------------|--|
| <i>Completi ed Accurati:</i> | i dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni; |
| <i>Comprensibili</i> | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo da: <ol style="list-style-type: none">a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del link, onde evitare la replicazione dei medesimi dati;c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile, anche per chi e |

| | |
|--------------------------|---|
| | privo di conoscenze specialistiche; |
| <i>Aggiornati</i> | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario |
| <i>Tempestivi</i> | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione, da parte dell'Utente |
| <i>In Formato Aperto</i> | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in Formato Aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate |

Art. 11: giornate della trasparenza.

1. Il Comune, annualmente, organizza almeno una "giornata della trasparenza" per illustrare ai cittadini, alle associazioni, ai soggetti portatori di interessi (c.d. "Stakeholders"), le iniziative assunte dall'Amministrazione e i risultati raggiunti nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna ed interessano maggiormente l'Utenza.
2. La giornata della trasparenza potrà avere anche i seguenti obiettivi:
 - coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio, del Programma;
 - informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
 - presentare il bilancio e altri importanti documenti e atti amministrativi.

Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

3. Principali obiettivi di trasparenza, per l'anno 2019, sono:
 - incremento del flusso informativo interno all'Ente, dei dati da pubblicare;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
2. Per gli anni 2020 e 2021, i principali obiettivi sono:
 - implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - attivazione ulteriori applicativi per incrementare il flusso dei dati da pubblicare;
 - organizzazione delle giornate della trasparenza.

Art. 13: accesso civico.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione: la richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata e va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando l'indirizzo pec e il modello riportati nella sezione <<Amministrazione trasparente>>- sottosezione< Altri contenuti- Accesso civico>>.
2. Il responsabile per la trasparenza trasmette immediatamente, e comunque entro 3 (tre) giorni dalla ricezione, la richiesta al responsabile di Settore competente per materia.
3. Ricevuta la richiesta di accesso il responsabile di Settore, entro i successivi 10 (dieci) giorni, trasmette in via informatica al responsabile per la trasparenza il documento- l'informazione o il dato richiesto.
4. Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del documento, informazione o dato richiesto, il responsabile per la trasparenza e segue la pubblicazione nel sito del documento-dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. Se il documento-l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile di settore ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al responsabile per la trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il responsabile della trasparenza, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente a mezzo PEC il documento-l'informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

7. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC-Segretario Comunale) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica, anche certificata:

- degli Organi di Governo;
- del Segretario Comunale;
- dei Responsabili di Settore;
- dei Responsabili di Uffici e dei Responsabili dei Procedimenti;
- degli Sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di settore, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.

3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni, sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

4. La corrispondenza tra il Comune e il Cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).

5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvi i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta Comunali.

2. Ogni procedimento e provvedimento finale, deve:

- rispettare per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, l'ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti ovvero necessarie per motivate ragioni;
- rispettare, per i procedimenti d'ufficio, l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi in caso di mancata risposta ed il titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC-Segretario Comunale) il Quale provvede utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente;
- rispettare il divieto di aggravio, del procedimento;
- riportare in narrativa o preambolo la descrizione del procedimento svolto richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
- indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Inoltre, con riguardo alle seguenti attività:

A) *Contrattuale:*

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- rispettare, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la normativa vigente (ad es. ricorrendo all'utilizzo degli acquisti a mezzo CUC o a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione) ;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione ed i diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
 - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, qualora l'ente vi abbia aderito, costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - b) la possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione;
 - i componenti le commissioni di concorso e di gara, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di:
 - a) non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - b) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2000 e s.m.i. ;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavoro ed acquisizione di beni e/o servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, nonché sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione (se, ne ricorre la singola, fattispecie) di penali-di clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- B) Erogazioni di contributi e nell'ammissione ai servizi:*
- predeterminare i criteri di erogazione o ammissione, da pubblicizzare adeguatamente;
 - nei singoli provvedimenti o ammissione, richiamare i criteri previamente stabiliti;
- C) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*
- rispetto della normativa nazionale e regolamentare;
 - rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - raccogliere, preliminarmente, la dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni per potere contrattare con la pubblica amministrazione;

Meccanismi di controllo delle decisioni.

3. I provvedimenti finali sono: pubblicati all'albo pretorio, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi si assume, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare N. 9 del 29 aprile 2013 la cui applicazione dev'essere armonizzata con il presente Piano utilizzando le risultanze di quest'ultimo anche ai fini dei Controlli Interni e viceversa con complementarietà efficiente ed efficace ma in modo tale da evitare duplicazioni e sovrapposizioni senza interferenze nella massima economia procedimentale consentita.

Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

1. Entro il 30 aprile 2019, dovranno essere individuati, con specifico atto dell'Organo Competente, i termini massimi di durata dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di Fagnano Castello.

2. Il rispetto dei termini procedimentali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti anche in sede di controllo successivo degli atti.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo: il Responsabile di Settore

deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con cadenza quadrimestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni, dei Responsabili di Settore, sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

5. In caso di inerzia-ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente da parte del Sindaco, sentito il RPC-Segretario Comunale) che, verificata preventivamente l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia, provvede all'uopo utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione.

1. I responsabili di settore comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione: tale comunicazione vale per l'individuazione del personale, da inserire nei programmi di formazione.

2. Con cadenza quadrimestrale ciascun responsabile di Settore deve presentare al responsabile della prevenzione della corruzione un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, con il quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano, per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori-i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- ogni altro aspetto ritenuto utile, per l'attuazione del presente piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara: per tali fattispecie il referto dovrà essere finalizzato, in particolare, a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La Giunta Comunale con deliberazione N. 123 del 22 dicembre 2015 ha approvato il codice di comportamento da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questo Comune, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 621/2013 e s.m.i. : i predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati ed ai quali si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

2. La violazione dagli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio: ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale-civile-amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa soltanto all'ufficio cui è preposto.

2. A garanzia del principio di esclusività, è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego: in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art.53 del DLgs

N. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

3. Entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del Piano il responsabile dell'ufficio personale sottoporrà, all'Organo Competente, la proposta di regolamento (o l'insieme di disposizioni amministrative omogenee) per l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente.

Art. 20: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

1. In materia di inconfiribilità e incompatibilità, di incarichi, si applicano le disposizioni del D.Lgs N. 39 dell'8 aprile 2013 e s.m.i. .

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative, in capo ai dipendenti ed ai soggetti ai quali si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

3. L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative avviene mediante la dichiarazione sostitutiva, dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. .

4. I responsabili di settore presentano al responsabile per la prevenzione della corruzione, annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno), dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013.

5. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dipendenti che cessano dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o destinatari di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53-co.16-ter DLgs N. 165/2001).

2. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 4 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamento, da parte dell'Ente, per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

3. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

4. A cura dei responsabili di settore e dei responsabili di procedimento, nei bandi di gara e 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 per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi, a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445 del 2000.

5. I responsabili di settore, i componenti delle commissioni di gara e i responsabili di procedimento per quanto di rispettiva competenza devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione ovvero sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs N. 165 del 2001 e coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o 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 attribuzione 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.

L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 2000.

Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni: in caso contrario la legge prevede la decadenza, dall'incarico, e la sostituzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs N. 39 del 2013).

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. La segnalazione può essere presentata compilando il modulo (con eventuali istruzioni, o indicazioni operative d'agevolazione per il segnalante) predisposto e pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione": il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili, alla ricostruzione del fatto, ed ad accertare la fondatezza di quanto segnalato ed a tal fine può essere utilizzata (nel più scrupoloso, integrale, rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza) la Piattaforma di cui al Comunicato del 15 gennaio 2019 dell'Anac (applicazione informatica disponibile per il riuso denominata "Whistleblower") o altro strumento equivalente sempre nel pieno rispetto della privacy.
3. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente le misure, ispettive e organizzative, per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie ed informa il responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni del caso e (se indispensabile) sono richiesti chiarimenti al segnalante ed a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.
4. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.
5. La denuncia è sottratta all'accesso, previsto dagli articoli 22 e ss. della legge N. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. .
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
7. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure informa indiretta, alle denunce presentate.
8. Le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, possono essere inoltrate anche all'ANAC, con invio all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it o altra locuzione procedurale equivalente riportata sul Sito dell'ANAC.

9. Al segnalante ed alle segnalazioni effettuate si applica, senza eccezioni ed integralmente, il disposto dell'Articolo 1 della legge N. 179 del 30 novembre 2017 e successive modifiche *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Art. 24: rotazione del personale.

1. A ragione delle dimensioni dell'Ente e della macro organizzazione vigente nei Settori Vigenti, si valuta di applicare, nel modo più ampio possibile, il principio della rotazione per le posizioni organizzative con congrua frequenza motivando annualmente sia l'an che il quomodo anche in caso di mancata effettuazione di rotazioni.

2. La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici, individuati come a maggior rischio di corruzione, vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione, delle regole stabilite dal presente piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, permanente, e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Art. 25: la formazione del personale.

1. Nel triennio di validità del Piano verrà attuato, nei riguardi di ciascun addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, il seguente piano formativo per il personale:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno due o più giornate formative specifiche, in forma seminariale, su tematiche afferenti le attività a rischio di corruzione.

2. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione dei responsabili di settore e in considerazione del ruolo affidato a ciascun dipendente.

3. La formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sarà tenuta preferibilmente dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

4. la formazione sarà demandata, preferibilmente, a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

5. In sede di elaborazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale proporrà lo stanziamento delle risorse necessarie alla formazione: gli eventuali costi si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2000 stante il carattere obbligatorio di tale attività.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 26: misure di Prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche contenute in una scheda in cui sono indicati:

- i rischi specifici da prevenire;
- le misure già assunte e/o quelle da assumere;
- il responsabile del provvedimento finale ed il responsabile del procedimento;
- la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio, inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell'ALLEGATO "A" (N. 12 schede).

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 27: misure di Prevenzione

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti, interni, col compimento degli ulteriori obblighi oltre a quelli stabili in altri articoli del piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
- b) cura la trasmissione del piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ove previsto, e la pubblicazione sul sito comunale;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone e propone le modifiche nei casi indicati nel comma 1 dell'articolo 2 del presente Piano;
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
- e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone, ai responsabili di Settore, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica, nel sito istituzionale, una relazione con i risultati dell'attività di attuazione del Piano e trasmette la relazione comunicandolo alla Giunta Comunale ed all'OIV (o altro soggetto equipollente).

B) Responsabili di Settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto, da parte dei dipendenti degli uffici ai quali sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione, per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) le modifiche nei casi indicati nell'articolo 2 del presente Piano.

C) Referenti.

Ciascun responsabile di Settore può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I Referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee, a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore disponendo con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) svolgono gli ulteriori compiti, assegnati dal responsabile di settore.

Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano applicando (se presente) o individuando ex novo (se assente) schede e metodologie di valutazione autonome dei responsabili apicali di settore e del restante personale non titolare di posizione organizzativa in relazione (in entrambe le ipotesi) agli obiettivi gestionali determinati preventivamente dall'Amministrazione con cadenza almeno annuale.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore, al pari del salario accessorio di produttività agli altri dipendenti, è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, ai fini dell'applicazione del Piano, dell'organismo di valutazione indipendente (o altro soggetto equipollente).

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione.

- 1 Il Piano entrerà in vigore quando divenuta esecutiva la deliberazione, della Giunta Comunale, di approvazione.

2. Il Piano della Prevenzione 2019/2021 è pubblicato stabilmente sul sito del Comune di Fagnano Castello nella Sezione “Amministrazione Trasparente”-Sottosezione “Altri Contenuti-Corruzione”.



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

ALLEGATO A

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 1

| PROCESSO | SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (D.lgs 163/2000) |
|---|---|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Tutti i Responsabili di Settore |
| Responsabile di procedimento | Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore |
| Rischi specifici da prevenire | <p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Mancata preventiva verifica dell'esistenza di convenzioni Consip</p> <p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</p> |
| Misure già assunte | <p>Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Adesione alla Centrale Unica di Committenza</p> |
| Misure da assumere nel 2019 | <p>Istituzione «Registro degli affidamenti diretti »</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Ricognizione contratti in essere per programmazione delle procedure per affidamenti pluriennali</p> |
| Misure da assumere nel 2020 | <p>Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA</p> <p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p> |
| Misure da assumere nel 2021 | <p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p> |
| Note | <p>Ogni Responsabile di Settore deve completare la ricognizione dei contratti in essere ed istituire il Registro degli affidamenti diretti, entro il 30 aprile 2019.</p> <p>Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip attive o motivata la convenienza ad affidare ad altra impresa l'appalto o la sussistenza di condizioni che consentono di derogare all'obbligo di acquisti centralizzati.</p> |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 2

| PROCESSO | CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Tutti i Responsabili di Settore |
| Responsabile del procedimento | Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore |
| Rischi specifici da prevenire | <p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p> |
| Misure già assunte | <p>Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi</p> <p>Formazione generica</p> |
| Misure da assumere nel 2019 | <p>Adeguamento del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (in particolare, andrà obbligatoriamente inserita la previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame)</p> <p>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Formazione specifica</p> |
| Misure da assumere nel 2020 | Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2021 | Formazione specifica |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 3

| PROCESSO | ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO |
|---|---|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Tutti i Responsabili di Settore |
| Responsabile di procedimento | Individuato mediante la nomina del Responsabile di settore |
| Rischi specifici da prevenire | <p>Violazione delle norme legislative e contrattuali</p> <p>Cattiva gestione del personale con riguardo alle procedure di autorizzazione delle assenze giustificate dal servizio</p> <p>Parzialità delle decisioni</p> |
| Misure da assumere nel 2019 | <p>Raccolta dichiarazioni dei dipendenti e degli LSU/LPU previste dal Codice di Comportamento</p> <p>Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice</p> <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p> |
| Misure da assumere nel 2020 | <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p> |
| Misure da assumere nel 2021 | Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice |
| Note | L'adeguamento della modulistica deve avvenire a cura del responsabile dell'Ufficio personale, entro il 30 aprile |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 4

| PROCESSO | CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, ANCHE DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA |
|---|---|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Tutti i Responsabili di Settore |
| Responsabile di procedimento | Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti |
| Misure già assunte | Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma DLgs 163/2006 ed altre norme per il conferimento di incarichi per servizi (di ingegneria, architettura ed altri) |
| Misure da assumere nel 2019 | Compiuta acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il conferimento di incarico Istituzione "Registro degli affidamenti" Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati posseduti |
| Misure da assumere nel 2020 | Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma |
| Misure da assumere nel 2021 | Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti |
| Note | Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati deve essere effettuato prima dell'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico Il Registro degli affidamenti deve essere istituito entro il 30 aprile 2018 dal Responsabile del Settore Amministrativo |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 5

| | |
|---|--|
| PROCESSO | CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI |
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell' opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| Misure già assunte | Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate |
| Misure da assumere nel 2019 | Approvazione del regolamento per gli ausili di cui all'art.12 L. 241/1990 Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.) |
| Misure da assumere nel 2020 | Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.) |
| Misure da assumere nel 2021 | Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.) |
| Note | |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 6

| PROCESSO | GESTIONE PAGAMENTI (EMISSIONE MANDATI) |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Finanziario |
| Responsabile di procedimento | Ogni anno viene individuato dal Responsabile di Settore il Responsabile del Procedimento |
| Rischi specifici da prevenire | Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire ed evitare favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Misure già assunte | Informatizzazione della gestione dei pagamenti attraverso utilizzazione delle fatturazione elettronica. Adozione del piano dei pagamenti. Monitoraggio periodico e controlli a campione, con l'ausilio del Revisore dei Conti Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione |
| Misure da assumere nel 2019 | Adeguamento regolamento comunale di contabilità alla normativa D.Lgs 118/2011 Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione |
| Misure da assumere nel 2020 | Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia |
| Misure da assumere nel 2021 | Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia |
| Note | Il processo di gestione dei pagamenti non è condizionato dalla situazione di cassa in quanto attraverso una gestione oculata delle spese, si registra trimestralmente una situazione di cassa florida |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 7

| PROCESSO | SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI PUBBLICI (D.LGS.N. 163/2006) |
|--|---|
| Responsabile dell'adozione Del provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici o altri nominato del Responsabile di Settore |
| Rischi specifici da prevenire | Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento |
| Misure già assunte | Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia Impartite direttive Adesione alla Centrale Unica di Committenza |
| Misure da assumere nel 2019 | Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2020 | Ampliamento dei controlli Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2021 | Ampliamento dei controlli Formazione specifica |
| Note | Il Responsabile di Settore deve istituire il registro degli affidamenti diretti, entro il 30 aprile 2019. La presente scheda è applicabile anche in caso di lavori, da parte del Settore Urbanistica |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 8

| PROCESSO | RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI EDILIZI IN GENERE (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.) |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Misure già assunte | Pubblicazione Albo pretorio On-Line delle Dichiarazioni di Inizio Attività Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Istituzione «Registro cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche» |
| Misure da assumere nel 2019 | Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche a partire dal 2019” Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento |
| Misure da assumere nel 2020 | Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche pregresse” Adozione della Carta dei Servizi Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento |
| Misure da assumere nel 2021 | Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento |
| Note | |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 9

| PROCESSO | ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi: Scarsa trasparenza/poca pubblicità del l' opportunità : Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarsi controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Misure già assunte | Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP |
| Misure da assumere nel 2019 | Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Formazione registro elettronico e cartaceo concessioni |
| Misure da assumere nel 2020 | Contratti di locazione e/o vendita alloggi ERP loc. Fiumefreddo Bruzio Capoluogo e Marina Trasparenza |
| Misure da assumere nel 2021 | Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Accertamenti possesso requisiti decadenza delle assegnazioni |
| Note | Al processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia Municipale |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 10

| PROCESSO | CONCESSIONI PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI (Impianti Sportivi; Strutture; Terreni assoggettati ad usi civici: terreni liberi) |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell' opportunità ; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti; Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati |
| Misure già assunte | Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione |
| Misure da assumere nel 2019 | Ricognizione delle concessioni in essere e formazione del "Registro elettronico e cartaceo degli affidamenti" entro il 30/06/2017 Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo dei terreni soggetti a usi civici Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo delle strutture e/o terreni comunali Formazione specifica |
| Misure da assumere nel 2020 | Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico |
| Misure da assumere nel 2021 | Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico |
| Note | |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 11

| PROCESSO | CONCESSIONE AREE E MANUFATTI CIMITERIALI - SERVIZI CIMITERIALI IN GENERE |
|---|---|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Rischi specifici da prevenire | <p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Attivazione di bandi pubblici per l'assegnazione di aree destinate alla realizzazione di cappelle private e tombe private a inumazione, nonché le cappelle comunali e le cellette per resti mortali e/o urne cinerarie comunali</p> |
| Misure già assunte | <p>Regolamento per le Concessioni Cimiteriali</p> <p>Regolamento per l'erogazione del servizio di illuminazione lampade votive nel cimitero comunale. Il servizio è stato esternalizzato .</p> <p>Predisposizione modulistica servizi cimiteriali</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica;</p> <p>Istituzione «Registro elettronico delle concessioni cimiteriali dal 2019»>></p> |
| Misure da assumere nel 2018 | <p>Formazione specifica;</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione</p> |
| Misure da assumere nel 2019 | <p>Formazione anagrafe cimiteriali</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> |
| Misure da assumere nel 2020 | <p>Formazione “Cimitero Web”</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> |

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 12

| PROCESSO | GESTIONE S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) |
|---|--|
| Responsabile dell'adozione del provvedimento finale | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Responsabile di procedimento | Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina |
| Rischi specifici da prevenire | Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali |
| Misure già assunte | Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; Approvazione protocollo d'intesa per la costituzione del Coordinamento provinciale SUAP e adesione sistema regionale SUAP Vigilanza nelle aree mercatali Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche |
| Misure da assumere nel 2019 | Approvazione Regolamento di Organizzazione del SUAP. Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali |
| Misure da assumere nel 2020 | Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali |
| Misure da assumere nel 2021 | Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali |
| Note | Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale |



COMUNE DI FAGNANO CASTELLO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.fagnanocastello.cs.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fagnanocastello.cs.it

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE avente ad oggetto “Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS)”.

Vista la Proposta di Deliberazione del Segretario Generale Comunale Reggente e del Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa e di concerto, del Piano da sottoporre alle Determinazioni della Giunta Comunale Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS) al cui interno sono contenute le disposizioni pianificatorie d'analogo periodo per la Trasparenza e l'Integrità;

Ritenuto, all'uopo, di esprimere parere favorevole alla relativa approvazione avendone riscontrato completezza e congruità in relazione alla situazione dell'Ente;

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1208 del 22 Novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017”;

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1208 del 22 Novembre 2017 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017”;

Vista la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 1074 del 21 Novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista la Legge N. 56 del 7 aprile 2014 e successive modificazioni;

Vista la Legge N. 179 del 30 novembre 2017 e successive modifiche;

Visto il Decreto Legislativo N. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Provinciali Vigenti;

Viste la Altre Norme in Materia;

Per i motivi esposti in premessa

ESPRIME

Parere Favorevole sulla Proposta di Deliberazione del Segretario Generale Comunale Reggente e del Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa e di concerto, del Piano da sottoporre alle Determinazioni della Giunta Comunale Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 del Comune di Fagnano Castello (CS) al cui interno sono contenute le disposizioni pianificatorie d'analogo periodo per la Trasparenza e l'Integrità;

Fagnano Castello, 29 gennaio 2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

(Dott. Nicola Falcone)

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
Avv. Giulio TARSITANO

IL SEGRETARIO GENERALE COMUNALE
Dott. Umberto GRECO

La pubblicazione è iniziata il _____ e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, prot. n. _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1
Avv. Raffaele GIGLIO

Trasmessa ai Capogruppo Consiliari, con nota del
_____, prot. n. _____, contestualmente
all'affissione all'Albo Pretorio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1
Avv. Raffaele GIGLIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

E' divenuta esecutiva, perché:
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
 sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza
richiesta di controllo.

Data _____
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1
Avv. Raffaele GIGLIO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata dal
_____ al _____ senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

Data _____
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N.1
Avv. Raffaele GIGLIO

Il presente esemplare è la mera fedele riproduzione, in formato informatico aperto ai soli fini di pubblicazione sul sito web istituzionale comunale, del documento di riferimento il cui originale cartaceo è agli atti del Comune di Fagnano Castello (CS) ritualmente completo in ogni suo elemento comprese le dovute sottoscrizioni da parte dei soggetti competenti.