COMUNE DI TERRANOVA DI POLLINO
(Provincia di Potenza)
SETTORE " AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO-ECONOMICO- FINANZIARIO"
Tel. 0973-93009 fax 0973-93247 Via Dante, n°.36 Cap. 85030
C.F. 82000430767 P.I. 00513860767
e-mail: comuneterranova@rete.basilicata.it
e-mail Pec: comune@pec.comune.terranovadipollino.pz.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

TRIENNIO 2021/2023

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE F.to Dott.ssa Filomena Egidia CERVINO		**I RESPONSABILI DEI SERVIZI** F.to Rosina CASTELLANO
IL RESPONSABILE DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA F.to Ten. Antonio GENOVESE		F.to Ten. Antonio GENOVESE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Art. 1
Disposizioni generali

In applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione e del d.lgs.n. 97/20 16;
In attuazione della Convenzione dell' Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
In esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
Nel rispetto di quanto segnalato dall'Autorità Locale Anticorruzione, si procede:
All'Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione del Comune di Terranova di Pollino.
Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all' articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Terranova di Pollino, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Art. 2
Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale, giusto art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs.n. 97/20 16, approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e al D.Lvo n. 97/2016 e a dare attuazione a misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.
Nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine alla introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Art. 3
Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione

L' Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, e dal D.Lgs n. 97/2016 ed individuata provvede a:
- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla C1VIT ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa, in attuazione della clausola di invarianza della spesa che deve guidare la P.A. in esecuzione della legge n. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.
Il RPTC deve svolgere funzioni improntate alla collaborazione e alla interlocuzione con gli uffici, nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo sulle stesse; deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.
Appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPTC, in una necessaria logica di integrazione delle attività, con competenze multidisciplinari, di supporto al RPTC anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite dal D.Lgs. 97/2016.
L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPTC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente da valutare con particolare rigore

Art. 4
Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità;

il Piano ha come obiettivi quelli di:

d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;

e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);

1) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

g) apportare correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Il presente Piano è finalizzato a modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla dimensione organizzativa e alle attività svolte.

11 D.lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 9 bis del D.lgs. 3/2013, in base al quale gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti dall'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione " Amministrazione Trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Occorre procedere con successivo atto all'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs.n.33/20 13.

In particolare si demanda all'organo politico l'individuazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

La legge 190/2012, art, 1, comma 9, lett.f) e l'art. 7 bis, comma 3 , del d.lgs.33/2013 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori", oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e con l'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Art. 5
Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 6
Materie sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;

2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
3) le retribuzioni dei Dirigenti, Responsabili dei Servizi ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
7) le attività nelle quali si sceglie il 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;
8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
9) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
11) le attività connesse alla così detta "spending review";
12) il rilascio di documenti, in special modo soggetti non aventi titolo;
13) il rilascio di cittadinanza italiana;
14) i trasferimenti di residenza;
15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
16) 1 controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
17) le mense scolastiche;
18) le opere pubbliche;
19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
20) interventi ambientali;
21) il trasporto di materiali in discarica;
22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
23) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
24) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
25) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
26) le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
27) protezione civile.
Nell'ambito del Piano la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.
Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione in quanto va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e come tale sostenuta da processi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.
La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Art. 7
La Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile Amministrativo e degli altri Responsabili di Servizi dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.
La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
Una formazione di buon livello di una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
Si tratta attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.
In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.
Deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta la possibilità di impiegare personale diverso.
In luogo della rotazione può essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.
Nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.
Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 8
Controllo a carattere sociale e trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.
Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.
In special modo devono essere evidenziate:
- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.
L'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013 , come novellato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.
Può darsi come indicazione quella di pubblicare " dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.
Il Personale selezionato dal rispettivo Responsabile di Servizio e specificamente formato, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:
a) di ciascun Responsabile di Servizio;
b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
c)dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art.9
Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:
a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Servizi;
e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
O la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile, dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione;
g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della posizioni organizzative;
i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art.6.

Art. 10
Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:
1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Terranova di Pollino, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
a) rilascio di autorizzazione o concessione;
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;
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;
2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5) verifica dei rapporti tra il Comune di Terranova di Pollino e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Terranova di Pollino;
6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Terranova di Pollino, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione;
Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 11
Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:
sia in forma verbale;
che in forma scritta, sia cartacea che informatica.
Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.
Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 12
Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:
a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 13
I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o Servizi particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale.
Di conseguenza, al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.
A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.
Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Responsabili di Settori/Servizi adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità

informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.
I Responsabili di Settori/Servizi attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
I Responsabili di Settori/Servizi dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
I Responsabili di Settori/Servizi provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.
I Responsabili di Settori/Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.
Al Responsabile Amministrativo è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; i dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di legge.
Ai Responsabili di Settori/Servizi è obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.
Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.
Ai Responsabili di Settori/Servizi è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.
I Responsabili di Settori/Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore/Servizio, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:
- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).
- I responsabili di servizio propongono all'Amministrazione misure di prevenzione che hanno carattere organizzativo con cui vengono adottati interventi che toccano l'Amministrazione nel suo

complesso come la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con ridistribuzione delle competenze.
- I Responsabili di servizio adottano tutte le misure organi4zative idonee a consentire l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa.

Art.14
Modulistica

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità sono allegati i seguenti Modelli di Dichiarazione che I Responsabili di Settori , i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.
Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000. Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità a vario titolo.

SEZIONE SECONDA
MISURE TRIENNALI DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
2021-2022-2023

15
Introduzione

Il PTPC nella presente sezione definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.
Le misure sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

16
Principali cambiamento intervenuti rispetto alla programmazione precedente

Inserimento degli obblighi previsti dall'art. 29, comma 1-bis e dall'art. 33, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come da ultimo modificati dal D.L.gs 97/2016.
Inserimento dell'obbligo di pubblicazione del parere favorevole del responsabile di P.O., responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, e, se trattasi di responsabile di P.O., del parere favorevole del Segretario Comunale), per ogni incarico autorizzato.
Aggiornamento dei flussi informativi e dei referenti alla struttura organizzativa vigente.
-Trasparenza e nuove discipline della tutela dei dati personali .
-L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione tenendo anche conto del principio di
" responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
-Qualità delle informazioni che risponde alle esigenze di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
-In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei dati RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare , fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in maniera di protezione dei dati (art. 39 del RGPD).

17

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Non appena la Giunta Comunale avrà approvato il PTPC verrà attuata la seguente iniziativa di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:
Pubblicazione dello stesso sul portale internet del Comune;

18

Responsabile per la trasparenza

Con decreto Sindacale prot. 208 del 19.01.2021 , in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza del Comune di Terranova di Pollino, il dipendente Comunale Antonio Genovese, inquadrato nel Settore Affari Generali-Amministrativo- Economico- Finanziario, Categoria D.
Stanti le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stata costituita alcuna struttura di supporto.

19

Trasparenza e accessibilità

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative.
Con le misure per la Trasparenza e l'Integrità il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

20

Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
-organizzazione giornate della trasparenza;
-aumento del flusso informativo interno all'Ente;
-progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
-implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
-implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
-adozione di misure idonee per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

21

Soggetti responsabili

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui costituisce apposita sezione;
Il Responsabile della Trasparenza, coordina 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 Nucleo di valutazione ed al Responsabile della corruzione.
A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
I responsabili procedono alla individuazione dei contenuti ed all'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità**.**

22

Adozione del programma monitoraggi

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI, non più atto separato del Piano Triennale della Corruzione, ma apposita sezione dello stesso.
Essa è adottata entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione .
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

23

Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013,e successive modifiche ed integrazioni e facendo riferimento alle linee guide indicate nella delibera n.1310 del 29/12/2016 dell'ANAC e delibera n° 1074 del 21 Novembre 2018.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione n. 190/2012,e successive modifiche ed integrazioni devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

24

Usabilità e comprensibilità dei dati

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

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	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.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: 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) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

25

Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

26

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con
particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

27

Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2021
-Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2021;
-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2021.
Anno 2022
-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2022;
-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2022
Anno 2023
-Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2023;
-Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2023;

28

Accesso civico

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 va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
-pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
-trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
-indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;
-la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
-l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

Azioni e tipologie di atti e provvedimenti	Fine prevista	Responsabile
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	31/12/2021	responsabile del servizio
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31/12/2021	responsabile del servizio
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	31/12/2021	responsabile del servizio
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc.	31/12/2021	responsabile del servizio
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet. Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.	31/12/2021	responsabile del servizio
Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati	31/12/2021	responsabile del servizio

relativi ai tassi di assenza del personale.		
Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	31/12/2021	responsabile del servizio
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate ed i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte"	31/12/2021	responsabile del servizio
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione	31/12/2021	responsabile del servizio
Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	31/12/2021	responsabile del servizio
Consulenti e collaboratori conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito,con	31/12/2021	responsabile del servizio

l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001.		
Rilevazione delle pratiche presentate e di quelle ammesse a contributo per gli eventi sismici	31/12/2021	responsabile del servizio
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	31/12/2021	responsabile del servizio
Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell'organismo di controllo interno	31/12/2021	responsabile del servizio
Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2,	31/12/2021	responsabile del servizio

della legge 5 luglio 1982, n.441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		
I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, o intestazioni fiduciarie	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di servizio; pubblicazione integrale delle delibere, delle ordinanze, delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	31/12/2021	responsabile del servizio
Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati	31/12/2021	
Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	31/12/2021	responsabile del servizio

Pubblicazione piano degli obiettivi	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	31/12/2021	responsabile del servizio
Giornata di ascolto con le associazioni presenti sul territorio con gli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	31/12/2021	responsabile del servizio
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicazione del bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, ed in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Entro 30 gg. dalla loro adozione	responsabile del servizio
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo	responsabile del servizio
Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e dei canoni di locazione versati o percepiti	31/12/2021	responsabile del servizio
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione vanno pubblicati, tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o	31/12/2021	responsabile del servizio

bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l' elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell' attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.		
Pubblicazione della Relazione sul Grado di raggiungimento degli obiettivi	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicizzazione del Piano degli obiettivi e della Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi a mezzo sistema di pubblicità preventiva e successiva	31/12/2021	responsabile del servizio
Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità e dei tempi di erogazione dei servizi	31/12/2021	responsabile del servizio
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici ivi inclusi singoli professionisti.	Trimestrale 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	responsabile del servizio
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione	Entro un mese dall'adozione	responsabile del servizio

dei provvedimenti straordinari		
Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesaggistici, ecc.	31/12/2021	responsabile del servizio
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, lett. A) del D. Lgs n. 195/2005.	31/12/2021	responsabile del servizio

Art.29

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente ed è da ritenersi integralmente recepita la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 dell' ANAC "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Whistleblowing).

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente trasmesso:

- alla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto di POTENZA;
- alla Regione BASILICATA;
- ai Responsabili dei Settori/Aree;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne.