

**COMUNE DI
SANT'ELENA SANNITA
Provincia di Isernia**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
2014/2016
(AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2013)**

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della predetta legge e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione, al fine di creare un contesto sfavorevole alla stessa.

Per espressa previsione di legge (art. 1, comma 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Oltre al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l’attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell’organizzazione dell’amministrazione. In base all’allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cui si fa riferimento, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Sant’Elena Sanita sono i seguenti: autorità di indirizzo-politico, il responsabile della prevenzione, i referenti della prevenzione, tutti i dipendenti dell’amministrazione e i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n. 221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 31 gennaio 2014.

L’art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Infatti il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, e queste sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale, quale atto strategico di alta amministrazione.

Obiettivo in senso lato del Piano è quello di combattere la “**cattiva amministrazione**”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “**buon andamento**” e “**dell’imparzialità**”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

SEZIONE I - PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 1. Finalità del Piano

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di illegalità nell'attività amministrativa dell'ente individuata, nel contesto di riferimento, come quella più esposta, anche potenzialmente, a tale rischio, definendo le azioni di prevenzione per il contrasto della illegalità e precisamente:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Art. 2. Individuazione del Responsabile

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale, all'OIV ed al Revisore dei Conti.

3. Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata di regola nell'Area amministrativa-Ufficio Segreteria.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I Responsabili delle Aree organizzative in cui è articolato l'Ente sono i referenti del Responsabile di cui al comma 1. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Art. 3. Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai referenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta che, entro il 31 dicembre, lo approva.

2. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale

1. L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

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.

2. In particolare, nel Comune di Sant'Elena Sannita vengono individuati, come esposti al rischio illegalità, i seguenti procedimenti:

- *Affidamenti di incarichi professionali, di studio, ricerche e consulenza.*
- *Affidamenti con procedura negoziata senza gara, di lavori e forniture;*
- *Rilascio permessi di costruire;*
- *Accertamenti con adesione e sgravi tributi comunali;*
- *Transazioni extragiudiziali e accordi bonari;*
- *Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;*
- *Accertamenti anagrafici;*
- *Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;*
- *Accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale;*
- *Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati dalla Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti.*

Art. 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per i procedimenti di cui all'art. 3 comma 2 sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo

tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- c) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;
- e) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi inevitabili e fornire una adeguata motivazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) la Commissione di concorso e di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- b) vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- c) predisporre registri per controllare l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 6. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore/Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente (entro il 28 febbraio) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- b. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c. l'elenco dei contratti affidati direttamente o con procedura negoziata, con l'indicazione dell'importo, dell'aggiudicatario e le ragioni a giustificazione della procedura prescelta per l'affidamento;
- d. l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a proroghe, varianti, bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali o risoluzione anticipata, con le relative motivazioni;

il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare, nella medesima scadenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

Art. 7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Art. 8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
 - L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
 - I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 9. Rotazione degli incarichi

1. La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione.
2. Il Responsabile della prevenzione provvede ad un controllo rafforzato nell'ambito dei procedimenti di controllo interno.

Art. 10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. Il Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Titolari di Posizione Organizzativa.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

5. Fermo quanto previsto dalle vigenti norme di legge per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento" dei dipendenti pubblici.

8. Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

9. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

10. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

11. Il dipendente non chiede, non accetta e non sollecita per sé od altri, regali od altre utilità, né da terzi né da un proprio subordinato (o dal coniuge, convivente, parenti ed affini entro il II grado), né offre regali o altre utilità ad un proprio subordinato (o al coniuge, convivente, parenti ed affini entro il II grado), salvo quelli di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

12. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

13. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

14. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 12. Formazione del personale

1. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale. Particolare importanza verrà data ai temi dell'etica professionale.

Art. 13. Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione.

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Art.14 Disposizioni generali.

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.
5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

Art. 15 Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Approvazione.

1. La Giunta Comunale, adotta, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente.

Art.16 Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.
4. Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art.17 Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e

l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

Art. 18 Amministrazione trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del sito istituzionale del Comune, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009.
2. La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

Art. 19 Qualità delle informazioni

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

Art. 20 Meccanismo di controllo

1. Il Segretario Comunale-Responsabile della prevenzione della corruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e del Responsabile per la Trasparenza ai sensi degli artt. 14 e 17 del Piano, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

Art.21 Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:
 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
 - oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

Art. 22 Entrata in vigore.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale-Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

