



# COMUNE DI OPI



Tel: 0863 910606

Via San Giovanni, 50 – 67030 Opi (AQ)  
Fax: 0863 916078

Cod. Fisc.: 00181620667

*Allegato aliboca*

## IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ( P.T.P.C.)

(2021/2023)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 17/02/2021

## 1.1 Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'anticorruzione approvato dall'A.N.A.C con delibera n. 72/2013 si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire azioni volte a prevenire la corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – ciclo della performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190";

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell' art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

f) Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione determina ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Il piano della prevenzione della corruzione:

- Indica i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;

- Evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il medesimo rischio;
- Prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti regolamentando, negli stessi, la rotazione dei titolari delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei procedimenti.
- Prevede che il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisca una apposita sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

## **1.2 Processo di adozione**

Il Piano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2018, è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto sindacale ed individuato nella persona del Segretario Comunale in collaborazione con i Titolari delle Posizioni Organizzative del Comune. Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano sono:

- Responsabile anticorruzione;
- Tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente;
- Organo di indirizzo Politico Giunta comunale.

Inoltre:

- È stata disposta la pubblicizzazione del P.T.P.C. approvato nel sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione;
- Si dispone in ordine alla trasmissione del P.T.P.C. approvato per via telematica all'ANAC ed alla segnalazione del P.T.P.C. approvato a ciascun dipendente e collaboratore.

## **1.3 Coordinamento con il ciclo della performance**

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel presente Piano verranno inseriti come obiettivi strategici nell'ambito del ciclo della performance del Comune di Opi

## **2 Aree di rischio**

### **2.1 I Settori particolarmente esposti alla corruzione**

I Settori del Comune di Opi maggiormente esposti al rischio di corruzione, con il livello di rischio attribuito a ciascun di essi ai sensi del successivo paragrafo 2.3, sono:

- L'Area Tecnica;
- L'Area Bilancio, Risorse Finanziarie;
- Tutti i restanti Settori del Comune, limitatamente alle procedure di reclutamento e progressione e alle procedure di affidamento di servizi e forniture di rispettiva competenza, relativamente alle aree di rischio a) *"acquisizione e progressione del personale"* e b) *"affidamenti di lavori, servizi e forniture"* di cui all'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.

## 2.2 Le attività a rischio corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
2. 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, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016;
3. attività che portano all'adozione di provvedimenti unilaterali di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e conferimento di incarichi di collaborazione.

## 2.3 I rischi, le misure, le tempistiche e le responsabilità

Per ciascuna attività a rischio di corruzione, nelle tabelle allegate al presente Piano, di seguito indicate, con le relative schede di valutazione del rischio, sono individuate le Aree competenti, i processi, i sotto processi, alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre agli stessi, i possibili rischi, le misure obbligatorie e ulteriori per prevenire il rischio di corruzione, i relativi tempi di attuazione e le responsabilità, nonché il livello di rischio attribuito a ciascuna Area a seguito della loro valutazione.

- “acquisizione e progressione del personale – Tutte le Aree” (All. A);
- “affidamento servizi e forniture – Tutte le Aree” (All. B);
- “affidamento lavori pubblici – Area Tecnica” (All. C);
- “autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – SUAP e Commercio” (All. E);
- “autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Area Tecnica (All. F);
- “autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Area Tecnica (All. G);

Per la valutazione dei rischi relativi a ciascun processo, di cui alle suddette tabelle, e conseguente attribuzione del relativo livello di rischio (altissimo, alto, medio, basso) è stata utilizzata la metodologia di cui all'allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” al P.N.A., peraltro, applicando, in una prima fase di attuazione per gli anni 2014 e 2015 solo i relativi indici di valutazione della probabilità, ritenendo necessaria, ai fini dell'applicazione anche degli indici di valutazione dell'impatto, una prima fase di attuazione del presente piano.

A seguito della valutazione del rischio di ciascun progetto si provvede poi alla ponderazione dello stesso consistente nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza delle misure preventive.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno

graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

| Valore livello di rischio – intervalli | Classificazione del rischio |
|--|-----------------------------|
| 0                                      | Nulla                       |
| $> 0 \leq 1$                           | Basso                       |
| $> 1 \leq 3$                           | Medio                       |
| $> 3 \leq 4$                           | Alto                        |
| $> 4$                                  | Altissimo                   |

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

### 3 Azioni Obbligatorie

#### 3.1 Individuazione del Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione

Il Comune di Opi, con decreto del Sindaco n. 1 del 25.01.2017 ha provveduto ad individuare nel Segretario comunale dell'Ente il Responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Il suddetto Responsabile nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) **verifica** d'intesa con la Posizione Organizzazione competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **trasmette** la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

#### 3.2 Controllo sugli atti

In materia di controllo al fine di prevenire la corruzione, un ruolo importante è dato al controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

A tal proposito il Comune di Opi con deliberazione consiliare n. 42 del 26.11.2016 ha provveduto alla approvazione del Regolamento sui controlli interni.

### **3.3 Codice di comportamento nazionale e del Comune**

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disponendo inoltre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura della competente Posizione Organizzativa consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con i rapporti comunque denominati, copia del codice. Il codice di comportamento nazionale è stato pubblicato nel sito istituzionale e affisso nei pressi dei dispositivi marca tempo.

Con avviso del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione pubblicato nel sito internet comunale è stata avviata la procedura aperta ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla bozza di "Codice di comportamento del Comune di Opi" con assegnazione del termine per la loro presentazione.

### **3.4 Rotazione del personale**

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale dirigenziale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento).

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, infatti, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità.

Permette inoltre all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

#### **3.4.1 Rotazione del personale titolare di incarichi di posizione organizzativa**

In relazione alle caratteristiche organizzative dell' Ente, con personale in servizio pari a n. 6 (sei) unità e con n. 3 (tre) posizioni organizzative, e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell' Ente, retta sui principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, non si ritiene sussistano le condizioni per procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al presente P.T.P.C.

A norma dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs., 165/2001, inoltre, i Responsabili di Servizio sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell' art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell' art. 55 *ter*, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non apicale procede all' assegnazione ed altro ufficio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui al procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

#### **3.5 Formazione dei dipendenti**

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo radicale trasformazione del ruolo dei Comuni , il nuovo profilo richiesto ai segretari comunali, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche, nonché la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità. Deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all' ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico. Interviene in questa direzione anche la legge n. 190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la

formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Il Servizio Risorse Umane – nell'ambito del piano triennale formativo – dichiarerà una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La formazione deve tendere al raggiungimento degli obiettivi indicati nell'allegato 1.B.13 "Formazione" al Piano Nazionale Anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i titolari delle posizioni organizzative e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione.

Il piano di formazione deve essere strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); deve riguardare il contenuto dei codici di comportamento e il codice disciplinare deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti; deve essere prevista l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche dell'etica calate nel contesto del Comune al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di posizioni organizzative, ai responsabili del procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione deve:

- tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni al Comune, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- prevedere, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, l'attuazione di forme di affiancamento con l'obbligo per il personale

esperto prossimo al collocamento in quiescenza di un periodo di sei mesi di "tutoraggio", fermo restando il rispetto del vincolo di spesa personale;

- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di risk management e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le modalità di monitoraggio sistematico del livello di attuazione dei processi formativi e della loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Le materie oggetto di formazione a livello specifico dovranno almeno contenere approfondimenti su:

- tematiche della corruzione internazionale come raccomandato dal WGB dell' OECD coinvolgendo in particolare i funzionari che operano a contatto con l'estero, al fine di prevenire la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali
- reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale.

### **3.6 Conferimento e autorizzazione incarichi**

La disciplina dell' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente.

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e si sostanzia nel dovere dello stesso di decidere esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.

Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

Per la disciplina delle attività non autorizzabili e delle procedure di autorizzazione si rinvia al capo VI "Incompatibilità - cumulo di impieghi" del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

### **3.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della L. n. 190/2012 in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli artt. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza di incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni di organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

È presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all'Autorità Garante delle Comunicazioni e del Mercato e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà

compito dell' Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, le allegate dichiarazioni.

Le dichiarazioni dovranno essere firmate da tutti i titolari di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

### **3.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l' abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di almeno tre elementi chiave:

una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) ed uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell' interesse (primario) del primo;

la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);

la tendenziale interferenza dell' interesse secondario con l' interesse primario.

Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l' interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell' agent portatore dell' interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento" prevede tra l' altro quanto segue:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall' intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all' adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In tal caso il titolare della posizione organizzativa o il responsabile del procedimento, ove competente ad emanare il provvedimento finale, dovrà astenersi dall' emanare il provvedimento inoltrando tempestivamente apposita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini del monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti esterni, di cui al successivo paragrafo 3.13 del presente Piano.

In questo caso il provvedimento finale verrà adottato dal Responsabile di servizio, ove presente, o dal Segretario comunale.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto i Responsabili dei servizi devono adottare, in tutti i provvedimenti finali di carattere monocratico, nei verbali di commissioni di gara e di concorso, nonché nei contratti e convenzioni, la seguente dicitura:

**“il/i sottoscritto/i dichiara/no di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre ne caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall' art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445”.**

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

### **3.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

In un'ottica di collaborazione di tutti i titolari di posizione organizzativa (a norma dell' art. 16 del D. Lgs. 165/2000, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Resto fermo che 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 solo eccezionalmente per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **3.10 Formazione di commissioni assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35 – bis “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici” del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46 della legge n. 190/2012 i dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;

- Facciano 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 dovranno sottoscrivere, prima dell'assegnazione ai suddetti uffici o prima della formazione delle suddette commissioni, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale dichiarino di non essere 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. I regolamenti disciplinanti la formazione delle commissioni di cui sopra e la nomina dei relativi segretari verranno modificati per recepire la suddetta previsione di legge.

### **3.11 Attività successiva alla cessazione dal servizio**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 – ter del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni.

### **3.12 Monitoraggio dei tempi procedurali e potere sostitutivo in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione**

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dall'art. 1, comma 9, lettera d) della legge n. 190/2012, nell'ambito del coordinamento del presente piano con il ciclo della performance, inserirà tra gli obiettivi strategici di detto ciclo per il triennio 2014 – 2016, l'implementazione, di un work flow dei procedimenti amministrativi da attuare con gradualità nella prospettiva di pervenire alla informatizzazione dei processi onde consentire tutte le attività del Comune la tracciabilità dello sviluppo del processo e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il Comune di Opi ha dato attuazione all'art. 2 della legge n. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, che ha previsto il potere sostitutivo in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini di legge, individuando, il Segretario Comunale quale soggetto titolare di detto potere sostitutivo nei confronti del titolare di posizione organizzativa o responsabile di servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Si allega al presente piano il format da utilizzare da parte del privato interessato per richiedere l'intervento sostitutivo.

### **3.13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni**

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012 attiverà un sistema di monitoraggio dei rapporti tra lo stesso e i soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere.

Il sistema di monitoraggio dovrà in particolare verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che intrattengono i suddetti rapporti con il Comune e i titolari delle Posizioni Organizzative e i dipendenti del Comune stesso che abbiano un interesse diretto nel provvedimento. Ai fini del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione utilizza le segnalazioni allo stesso eventualmente pervenute, ai sensi del precedente paragrafo 3.8, evidenziando situazioni di conflitto di interesse.

### **3.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

Ai fini e per gli effetti degli articoli 5 e 13 del Titolo II (Misure preventive) della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione il Comune di Opi attiverà un canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno al Responsabile della prevenzione della corruzione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interesse coinvolgenti dipendenti del Comune.

### **3.15 Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Opi recepirà e farà propri eventuali protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere adottati a livello regionale o provinciale o da parte della Prefettura dell'Aquila riservandosi, in tal caso, di preveder nei propri avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in detti protocolli o patti costituisce causa di esclusione dalla gara.

## **4 La trasparenza**

### **4.1 Principio generale**

Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

### **4.2 L'accesso civico**

A norma dell'art. 5 del d.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai

dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

#### **4.3 L'organizzazione delle pubblicazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" a D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Settore Segreteria comunale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

#### 4.4 Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. 190/2012, al D. Lgs. 33/2012 ed al D. Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica art. 12 D.Lgs. 33/2012 – SG: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

**Art. 13 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

**Art. 14 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione, nei termini e per periodi di cui al comma 2 dell'art. 14, per tutti gli amministratori dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

**Art. 15 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art. 53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art. 15.

**Artt. 16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

**Art. 19 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi di concorso.

**Art. 20 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei

premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

**Art. 21 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

**Art. 22 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

**Art. 23 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali

**Artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

**Art. 29 D.Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 15 L. 190/2012:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art. 19 D. Lgs. 91/2011.

**Art. 30 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

**Art. 31 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione degli atti nel Nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione del bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, dalla Corte dei Conti.

**Art. 32 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

**Art. 33 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti* " per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

**Art. 35 D.Lgs. 33/2013:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35 comma 1 lettere da a) ad m) del D. Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

**Artt. 37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art. 1 c. 16 let. b) e c. 32 L. 190/2012:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all' ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all' ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**Artt. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013:** All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

**Art. 42 D.Lgs. 33/2013:** Pubblicazione di tutti gli atti con tingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre esigenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari intereventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art. 1 D.Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché da trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20).

Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria Comunale.

#### **4.5 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i dirigenti e AA.OO.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".