



## VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 11

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE**

L'anno **duemiladiciannove**, addì **trentuno del mese di gennaio** nella sala delle adunanze del Comune suddetto la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Signori seguenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	CRUDELE FRANCESCO	Sindaco	X	
2	LARICCHIA MICHELE	Vice Sindaco	X	
3	SQUEO MARIA	Assessore	X	
4	BUONO NICOLA	Assessore	X	
5	GUARINI COSIMO	Assessore		X
6	MASCIOPINTO MARINA	Assessore		X

Presiede l'adunanza il **Sindaco dott. Francesco Crudele**.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale dott.ssa Anna Maria Punzi che provvede alla verbalizzazione avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio di segreteria;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dai documenti originali depositati.

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi.

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità,

### DELIBERA

Di approvare, per le ragioni indicate in premessa, la **proposta n. 14/2019** in oggetto stabilendo che la stessa, per opportuna chiarezza, venga trascritta di seguito al verbale di seduta in quanto parte integrante e sostanziale del deliberato in ordine ai presupposti di fatto, di diritto e motivazionali.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



Comune di  
**Capurso**  
Città Metropolitana di Bari

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14 del 29/01/2019

Ufficio Interessato:

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE</b>
----------------	---

### Pareri ai sensi dell'art. 49 - D. Lgs. 18/08/2000, n. 267

#### REGOLARITA' TECNICA

Parere: FAVOREVOLE  
Data: 31/01/2019

Responsabile del Servizio  
ANNA MARIA PUNZI

#### REGOLARITA' CONTABILE

Parere: NON DOVUTO  
Data:

Responsabile del Servizio Finanziario

#### PARERE DI CONFORMITA'

Parere: NON DOVUTO  
Data:

Il Segretario Generale

# OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE

## Premesso che:

- la Legge 06/11/2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in vigore dal 28 novembre 2012, all'art.1, commi 5 e 9, impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di: a) dotarsi di un Piano anticorruzione, quale strumento organizzativo e operativo per prevenire e contrastare l'illegalità e la corruzione all'interno della propria organizzazione; b) di individuare e nominare il Responsabile anticorruzione, quale soggetto deputato a elaborare e attuare, sotto la propria diretta responsabilità, il Piano anticorruzione (art. 1, commi 7-10-12-13 e 14);
- per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze per la lotta alla corruzione, l'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 ha individuato l' A.N.A.C., Autorità Nazionale Anticorruzione quale organismo che svolge attività di controllo, prevenzione e contrasto al fenomeno dell'illegalità;
- l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, prevedono che ciascuna Pubblica Amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, un codice di comportamento settoriale contenente misure specifiche per tipologie professionali;
- con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale per la prevenzione della corruzione per il 2015, richiedendo a tutte le pubbliche amministrazioni modalità più concrete nella formulazione dei piani di prevenzione della corruzione al fine di rendere effettivamente percorribile la lotta alla corruzione negli enti pubblici;
- con determinazione n.831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale per la prevenzione della corruzione per il 2016;
- con delibera n.1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale per la prevenzione della corruzione;
- con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano nazionale per la prevenzione della corruzione;

**Visto** il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle amministrazioni", il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni:

- l'obbligo di pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti necessari a far conoscere a chiunque sia interessato tutti gli aspetti dell'attività dell'Amministrazione;
- l'obbligo di dotarsi di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di individuare il Responsabile della trasparenza, quale soggetto deputato a elaborare ed attuare il Programma triennale;

**Vista** la legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le nuove " Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

## Richiamate:

- la deliberazione di C.C. n. 02 del 13 febbraio 2013 (esecutiva) con cui è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- la deliberazione di C.C. n. 07 del 13 febbraio 2013 (esecutiva) con cui è stato individuato nel Segretario generale dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Capurso, demandando allo stesso la predisposizione del relativo Piano;
- la deliberazione di G.C. n. 174 del 5 dicembre 2013, (esecutiva), con cui si è approvato il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- la deliberazione di G.C. n. 173 del 5 dicembre 2013, (esecutiva), con cui si è approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016;
- la deliberazione di G.C. n. 18 del 31 gennaio 2014, (esecutiva), con cui si è stato approvato il Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 e annessa sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato alla medesima deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- la deliberazione di G.C. n. 37 del 27 febbraio 2014, (esecutiva), con cui si è provveduto, da un lato, all'individuazione, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i., del soggetto, nella persona del Segretario Generale dell'Ente, cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, dall'altro a dettare a riguardo apposita disciplina regolamentare;
- la deliberazione di G.C. n. 42 del 3 marzo 2014, (esecutiva), con cui si è approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali;
- la deliberazione di G.C. n. 143 del 10 novembre 2015, (esecutiva), con cui si è stato integrato, aggiornato ed approvato il Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016/2018 e annessa sezione

relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato alla medesima deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

- la deliberazione di G.C. n. 21 del 16 febbraio 2017, (esecutiva), con cui si è stato integrato, aggiornato ed approvato il Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017/2019 e annessa sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato alla medesima deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- la deliberazione di G.C. n. 14 del 25 gennaio 2018, (esecutiva), con cui si è stato integrato, aggiornato ed approvato il Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020 e annessa sezione relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato alla medesima deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Rilevato** che con deliberazione di G.C.n. 102 del 30 agosto 2018 (esecutiva) è stato approvato il PEG/PDO (piano esecutivo di gestione – piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance) per l'esercizio 2018, disponendo, tra l'altro, quale obiettivi assegnati al Segretario comunale, l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e la formazione del personale dipendente dell'Ente sulla materia della prevenzione della corruzione;

**Considerato** che con nota prot. n. 25583 del 30 novembre 2018 il Segretario Generale/RPCT, al fine di procedere all'aggiornamento del vigente *Piano comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione e Programma della trasparenza* per il triennio 2019-2021, ha comunicato l'avvio di procedura aperta di consultazione a mezzo avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune agli Amministratori comunali, ai Responsabili dei Settori, ai Dipendenti eletti RSU, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione e al Prefetto di Bari;

**Dato atto** che:

- il Segretario generale/RPCT con avviso del 30 novembre 2018, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, "Amministrazione trasparente; altri contenuti; corruzione" per assicurare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione ... al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento dei citati Piani", ha invitato " gli Interessati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del Proprio Piano Triennale Anticorruzione e programma della trasparenza 2019/2021 entro il termine del 21 gennaio 2019;
- non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

**Vista** ed esaminata la proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - triennio 2019/2021, predisposta dal Segretario Generale e rilevato che tale proposta accoglie i principi stabiliti dall'ANAC, poiché risulta di immediata comprensione nella descrizione dei comportamenti, attività e modalità che devono essere evitate e perseguite al fine di eliminare la probabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi nell'azione amministrativa;

**Visti** il D.Lgs. n. 267/2000, lo Statuto Comunale e i regolamenti comunali di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso sulla presente proposta deliberativa dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto** che la presente deliberazione non comporta effetti diretti o indiretti né sul bilancio finanziario né sullo stato patrimoniale dell'Ente, per cui non è necessario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, acquisire parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico-finanziario;

#### SI PROPONE

- **DI APPROVARE**, per tutto quanto espresso in premessa, l'aggiornamento per il triennio 2019/2021 del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che lo stesso costituisce integrazione ai precedenti Piani triennali di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (P.T.P.C.) ed allegati Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità - 2017/2019, approvato con deliberazioni citate in premessa.
- **DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto previsto dal dettato normativo, con riserva di apportare le dovute modifiche/integrazioni anche in corso d'anno, qualora il mutato contesto lo renda necessario.
- **DI STABILIRE** che:

- a) il Piano sia comunicato, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a tutti i dipendenti del Comune e alle OO.SS. e alla R.S.U. dell'Ente;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto del Servizio Personale, attivi interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Piano in esame, demandando agli stessi Responsabili dei Settori, attività di formazione del personale assegnato al fine di rendere effettiva la conoscenza dei principi etici ed evidenziare i comportamenti che permettono il diffondersi della corruzione;
- c) sull'applicazione del Piano in argomento, secondo le disposizioni normative in esso riportate, vigilino i Responsabili dei Settori dell'Ente, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione (NdV) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- d) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti Responsabili dei Settori dell'Ente, delle strutture di controllo interno, del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ciascuno per la parte di propria competenza, diano attuazione al predetto Piano, nonché svolga azioni di verifica, monitoraggio e di relazione secondo termini e modalità previsti nel medesimo Piano;
- e) l'allegato aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, unitamente alla presente deliberazione, sia pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione 1 livello "Altri contenuti - Corruzione" anche ai fini del controllo di cui al comunicato del Presidente dell'ANAC in data 18/02/2015;

- **DI DARE ATTO** che l'adempimento di cui al precedente punto 3) lett.b) del presente provvedimento, realizza, senza ulteriori oneri per l'Ente, la finalità inerente la formazione del personale sulle modalità di prevenzione della corruzione, obiettivo indicato nell'ambito del PEG-PDO esercizio 2018.





Comune di  
**Capurso**  
Città Metropolitana di Bari

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP).

### Aggiornamento 2019 - 2021

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge  
6/11/2012, n. 190)





comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- ✓ l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);
- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16/01/2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);
- ✓ i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- ✓ la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- ✓ gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n.90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore con il D.Lgs. n. 150/2009 al fine di svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle Pubbliche Amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

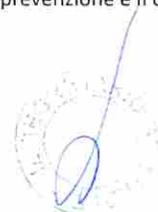
L'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La "mission" dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>1</sup>".

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

1 Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.



## 1. Introduzione

Sulla G.U. n. 265 del 13/11/2012 è stata pubblicata la legge 6/11/2012, n. 190, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, che reca le “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31/10/2013 con la risoluzione n. 58/4, convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con legge n. 116. La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’art. 318 c.p. punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e stabilisce che “il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.

L’art. 319 c.p. sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”, disponendo che “il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l’art. 319-ter c.p. colpisce la “corruzione in atti giudiziari”, stabilendo che “Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25/01/2013, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa ed ha chiarito che il concetto di corruzione di cui alla legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- ◆ tutti i delitti contro la pubblica amministrazione sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ◆ ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione pubblica a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l’11 settembre 2013 (cfr. ANAC, deliberazione n. 72/2013), ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da

<sup>1</sup> Circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.



Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTOP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il quale sostituisce il documento informatico e memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Le Pubbliche Amministrazioni (PP.AA.) di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni Pubblica Amministrazione (PA), anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

### 2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D.Lgs.n.97/2016, alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### 2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. n. 231/2001 è promossa dalle Amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

## 2.3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata circolare n. 1 del 25/01/2013 (paragrafo 2), ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal Segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- ✓ non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- ✓ non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- ✓ aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

Ciascun Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla Giunta o al Consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC, deliberazione n. 15/2013).

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (cfr. determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

Nelle PP.AA. il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'Amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.



- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16/01/2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si evidenzia che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge n. 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane proprio la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013 ("*legge n.190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

## 2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" approvate con determinazione n. 8/2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### 2.2.1. Pubbliche Amministrazioni



Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11/09/2013.

Come già precisato, il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica dalla legge n. 190/2012.

### 3.1. L'aggiornamento per l'anno 2015 (determinazione ANAC n. 12/2015)

L'Autorità nazionale anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il cui art. 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente;
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della nuova disciplina del processo di approvazione dello stesso PNA recata dall'art. 7 della legge delega n. 124/2015.

Infatti, tale norma delega il Governo ad approvare disposizioni di *"precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione"*, *ciò anche allo scopo di assicurare "maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]"*.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'ANAC di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *"da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni"*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- mappatura dei processi di bassa qualità;
- valutazione del rischio caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";
- trattamento del rischio insufficiente;
- coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge n. 190/2012 - con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione - è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- le difficoltà incontrate dalle Pubbliche Amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- le difficoltà organizzative delle Amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge n. 190/2012 ha previsto;
- un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del Responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla Giunta dopo l'introduzione

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Nelle società e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di Responsabile siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il Responsabile potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il Responsabile potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il Responsabile è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il Segretario comunale (art. 1, comma 82, della legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma 3, del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse Amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle Amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, comma 9, lett. c), è stabilito che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge n. 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- ✓ proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- ✓ proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ di intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario generale, con deliberazione di C.C.n.7 del 15 febbraio 2013.

### 3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16/01/2013).



L'Autorità nazionale anticorruzione, con determinazione n. 831 del 03 agosto 2016, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2016, del Piano nazionale anticorruzione. Il Piano per il 2016 ha tenuto conto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs.n.97/2016 al D.Lgs.n.33/2013; ha approfondito gli elementi di rischio insiti nella gestione del territorio; ha definito il concetto di "Whistleblowing", specificando che: *"La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC. A tal proposito è visto con favore da parte di questa Autorità l'inserimento di misure che vadano nella prospettiva di riforma dell'istituto di seguito elencate.*

*Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» da ritenersi integralmente qui recepita.*

*Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori. Si richiamano, infine, le pubbliche amministrazioni al rispetto dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di maladministration.*

*Si ricorda che l'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo."*

### **3.4. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2017 (determinazione ANAC n. 1208/2017)**

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2017, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento si è concentrato su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali ( Autorità di sistema portuale, la gestione dei commissari straordinari nominati dal governo, le istituzioni universitarie). Nella parte generale, invece, tenuto conto degli esiti della valutazione a campione di 557 PTPC di amministrazioni, ha integrato alcune indicazioni sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge definendo meglio il contenuto minimo necessario del Piano rispetto ai seguenti elementi : il processo di approvazione, il ruolo del RPCT, il sistema di monitoraggio, il coordinamento con gli strumenti di programmazione, l'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, l'analisi e valutazione del rischio, il trattamento del rischio, la sezione dedicata alla trasparenza, i contratti pubblici, la sanità, i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione (con articolare riferimento alle linee guida approvate con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 per le società e gli enti partecipati dalle pubbliche amministrazioni), il PTPC e gli atti di programmazione della performance, i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del PTPC, le azioni e misure per la prevenzione, la verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfirmità.

### **3.5. La legge 30 novembre 2017 n. 179**

Le principali novità della legge 179/2017 riguardano l'ampliamento delle tutele del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'obbligo di prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del dichiarante, integrazione della disciplina dell'obbligo del segreto d'ufficio introducendo quale "giusta causa" il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni nell'ipotesi di segnalazione o denuncia effettuata nelle forme e nei limiti previsti dalla medesima legge.

### **3.4. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2018 (determinazione ANAC n. 1074/2018)**

L'Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'aggiornamento, per l'anno 2018, del Piano nazionale anticorruzione. Tale aggiornamento si è concentrato su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali ( agenzie fiscali, gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione rifiuti, semplificazione per i piccoli comuni). Nella parte generale, invece, tenuto conto degli esiti della valutazione a campione dei PTPC di amministrazioni, ha integrato alcune indicazioni sull'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge definendo meglio il contenuto minimo necessario del Piano rispetto ai seguenti elementi : soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione : società ed enti di diritto privato (con particolare riferimento alle linee guida approvate con determinazione ANAC n. 1134/2017), ruolo e poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza (con particolare riferimento alle indicazioni approvate con delibera ANAC n. 841/2018 in merito alle incompatibilità del ruolo di RPCT con alcuni profili professionali, delibera ANAC n. 840/2018 in merito ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, con delibera ANAC n. 657/2018 in merito al regolamento sull'esercizio del potere di riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, con delibera ANAC n. 330/2017 in

della sanzione di cui all'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014);

- l'isolamento del Responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del Responsabile.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC, determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto interno è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le Amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

È stato successivamente emanato il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.lgs. 97/2016);

### 3.2. Il D.Lgs. 97/2016

Le principali novità del D.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e, in materia di trasparenza la revisione degli obblighi di pubblicazione, unitamente al nuovo diritto di "accesso civico generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016) che devono essere individuati dalla Giunta comunale: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione."

La nuova disciplina, in particolare, prevede il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei PTPC, rafforza il ruolo (ed i poteri) dei Responsabili della prevenzione e quello degli organismi indipendenti di valutazione (di seguito OIV). Alla Giunta spetta la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016). All'OIV, in particolare, è chiamato a promuovere il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue anche l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (di seguito PTTI). La soppressione del riferimento esplicito al PTTI, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

### 3.3. L'aggiornamento del PNA per l'anno 2016 (determinazione ANAC n. 831/2016)



- a) all'adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) all'indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) all'indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

#### 4.5. Altre iniziative

Infine, sempre secondo il PNA 2013 (pag. 27 e ss.), le Amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito:

- all'indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- all'indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- alla elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- alla elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- all'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- all'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- alla predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- alla realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- alla realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- all'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

#### 5. La tutela dei whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione, in data 28 aprile 2015, ha approvato, dopo un periodo di consultazione pubblica, le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* (determinazione n. 6 del 28/04/2015, pubblicata il 6/05/2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le Amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere concrete misure di tutela del dipendente da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 ha aggiunto, al D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis, il quale prevede che il pubblico dipendente che denunci all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"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"*.

L'art. 54-bis delinea una protezione generale ed astratta che, secondo l'ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle PP.AA. l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate con tempestività, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

merito alle modalità di interlocuzione con il RPCT, con delibera ANAC n. 833/2016 in merito all'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower, con delibera ANAC n. 831/2016 in merito ai requisiti soggettivi per la nomina e permanenza in carica del RPCT, rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dati), rinvio prossime linee guida ANAC per l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti, misure per scoraggiare le ipotesi di incompatibilità successiva di cui all'art. 53 del d.l.gs 165/2001 c.d." pantouflage", misure per la rotazione ordinaria e straordinaria.

#### 4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC, deliberazione n. 12/2014). L'Autorità, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva. *di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale*".

##### 4.1. Processo di adozione del PTPC

Il PNA del 2013 (pag. 27 e ss.) prevede che il PTPC rechi le seguenti informazioni:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

##### 4.2. Gestione del rischio

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

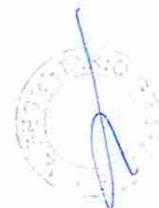
##### 4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

##### 4.4. Codici di comportamento

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e ss.), il PTPC reca informazioni in merito:



reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere in buona fede. Conseguentemente, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

## 6. Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 1 del citato D.Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione".

Come tale, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa "come accessibilità totale delle informazioni", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge n. 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E' comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. n. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ogni Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- ✓ adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del (PTTI) sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (PTPC).

Proprio a tal fine, secondo l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014. L'art. 31 del D.L. n. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28/04/2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della citata determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PP.AA. che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PP.AA..

I soggetti tutelati sono, specificamente, i dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le Amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte V).

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- a) tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "*ab externo*" e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-technico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che sono state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle Amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal D.L. n. 5/2012, convertito dalla legge n. 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale.

In questo Ente, è stato individuato come titolare del potere sostitutivo il Segretario generale, in esecuzione del "regolamento recante la disciplina del potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo per l'adozione di atti ad iniziativa di parte e d'ufficio" approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 27 febbraio 2014.



sezione del Piano anticorruzione.

L'ANAC, con la citata determinazione n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione per l'anno 2015, ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Pertanto, il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- a) agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D.Lgs.n.97/2016;
- b) alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'ANAC ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione del corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento approvato con il D.P.R. n. 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC, determinazione n. 12/2015, pag. 52).

### 6.1. Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ 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, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici (AVCP), che aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione n. 26 del 22/05/2013.

Come già precisato, l'art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, ha soppresso l'AVCP e ne ha trasferito compiti e funzioni all'ANAC.

L'ANAC, quindi, pubblica nel proprio sito web, in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per Regione.

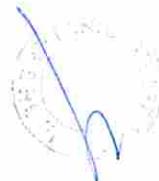
### 7. Il titolare del potere sostitutivo

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013, a pag.15, riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*;
- vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.



## 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Il territorio comunale è di 14,88 chilometri quadrati e la popolazione è di 15.685 abitanti (31 dicembre 2016). Sono residenti 154 stranieri (dato 2015), provenienti soprattutto dalla Romania (46) e dalla Georgia (24). Il trend demografico per il periodo 2001/2014 è crescente (9,4 per mille – dato 2015).

Data l'entità comunale di dimensioni ridotte vi è una maggiore probabilità che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Nel territorio comunale inoltre hanno sede:

- il comando dei carabinieri;
- cinque istituti bancari;
- quattro scuole materne di infanzia; due scuole primarie; due istituti secondari di primo grado.

Utile può essere avere conoscenza della entità dei redditi medi. Il dato è relativo alle dichiarazioni IRPEF disponibile alla pagina web: <http://www.comuni-italiani.it/072/014/statistiche/redditi.html>

### Capurso - Redditi Irpef

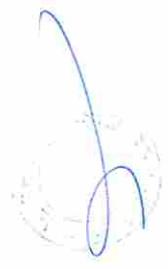
Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<u>2001</u>	7.673	14.388	53,3%	92.462.820	12.050	6.426
<u>2002</u>	8.307	14.703	56,5%	102.059.537	12.286	6.941
<u>2003</u>	8.572	14.898	57,5%	107.883.187	12.586	7.241
<u>2004</u>	8.292	14.976	55,4%	111.084.493	13.397	7.418
<u>2005</u>	8.579	15.062	57,0%	117.594.989	13.707	7.807
<u>2006</u>	8.475	15.088	56,2%	124.948.644	14.743	8.281
<u>2007</u>	9.035	15.317	59,0%	133.136.903	14.736	8.692
<u>2008</u>	9.117	15.230	59,9%	137.991.133	15.136	9.060
<u>2009</u>	9.106	15.262	59,7%	139.546.086	15.325	9.143
<u>2010</u>	9.318	15.411	60,5%	144.110.651	15.466	9.351
<u>2011</u>	9.339	15.415	60,6%	149.242.492	15.981	9.682
<u>2012</u>	9.232	15.463	59,7%	146.309.055	15.848	9.462
<u>2013</u>	9.515	15.694	60,6%	149.037.393	15.663	9.496
<u>2014</u>	9.437	15.735	60,0%	148.012.134	15.684	9.407
<u>2015</u>	9.336	15.735	59,3%	150.523.832	16.123	9.566
<u>2016</u>	9.406	15.681	60,0%	152.755.479	16.240	9.741

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

## Parte II

### Il Piano anticorruzione



FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Comunale RPCT e OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Comunale Dirigenti dei Servizi dell'Ente
	Redazione	RPCT con il supporto dell' Ufficio Personale e del Servizio Informatico
Adozione del Piano Triennale		Giunta Comunale
Attuazione del Piano Triennale	Attuazione delle misure del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti con il supporto della Struttura organizzativa (UO) indicata nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	RPCT con il supporto dell'OIV
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	OIV con il supporto delle Strutture organizzative indicate nel Piano e dell' RPCT
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità	OIV e RPCT

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano.

A tal fine, il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente, avvalendosi di tutti i Dirigenti, Responsabili e Funzionari dell'Ente.

Ai Dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 335/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Pertanto, in relazione ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Per questo Comune, non risulta riportato alcun fatto rilevante.

## 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione di G.C. n.110 del 26 settembre 2018 alla quale integralmente si rinvia.

La struttura è ripartita in n.ro 7 strutture organizzative di vertice denominate Settori e ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile inquadrato nella categoria giuridica apicale D (CCNL del personale non dirigenziale del comparto funzioni locali), titolare di posizione organizzativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

## 1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pag. 18). L'ANAC richiede, in ogni caso, un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili. La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda allegata al presente Piano.

## 2. Processo di formazione, adozione e attuazione del PTPC

### 2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

- Almeno una volta ogni anno il RPCT avvia la procedura aperta per l'aggiornamento del Piano invitando ciascun Dirigente ed altri, eventuali portatori d'interesse, a trasmettere le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
- Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti del 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.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva gli aggiornamenti del Piano.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alle Autorità previste per legge nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### 2.2 Fasi e soggetti responsabili

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'elaborazione ed adozione del Piano è illustrata secondo il prospetto sotto indicato:

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico e memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

- Svolge i compiti indicati nella legge e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e in particolare:
- Cura la predisposizione della proposta di P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Municipale per la sua approvazione, proponendo le misure da inserire nel Piano;
- Coordina il processo della definizione del rischio, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità a raggiungere gli obiettivi;
- Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Cura l'elaborazione annuale della relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Cura, insieme con il Dirigente competente, i piani formativi per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti alle attività di rischio di corruzione, individuate nel presente piano;
- Verifica, d'intesa con le Direzioni, l'effettiva rotazione degli incarichi del personale.
- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, salvo che provi:
  - a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di avere assunto le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012;
  - b. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - c. ove, da documentazione in atti, risulti che il reato è emerso per segnalazione dello stesso Responsabile.

**d) I Referenti per la prevenzione per le Direzioni di competenza:**

- Coadiuvano il responsabile e svolgono attività informative nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante attività di monitoraggio sull'attività svolta nell'ambito delle Direzioni;
- I referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione;
- Osservano gli obblighi e le misure contenute nel P.T.P.C.

**e) Tutti i Dirigenti:**

- Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e il rispetto da parte del personale assegnato;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e controllano il rispetto e l'attuazione da parte dei dipendenti;
- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e degli organi competenti;
- Partecipano al processo di gestione del rischio e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Assicurano l'osservanza al Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare (o la segnalazione all'U.P.D.);
- Elaborano la proposta di piano dei bisogni formativi in materia di corruzione per le Direzioni e i Servizi di competenza;
- Predispongono i *reports* periodici previsti dal P.T.P.C.;
- Monitorano il rispetto dei tempi dei procedimenti e applicano le sanzioni in caso di ritardo;
- Monitorano tutte le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) partecipa al processo di valutazione e monitoraggio della gestione del rischio, esercita un'attività di proposta e nei confronti degli Organi politico-amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e il miglioramento del Programma, rende i pareri e le attestazioni nelle materie previste dalla legge e dal presente Piano e, inoltre, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal PTPC con quelli individuati nel Piano delle Performance.

In assenza dell'OIV le relative funzioni sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

### 2.3 Collegamenti con altri strumenti di programmazione previsti da normative di settore.

Le attività di predisposizione di tutti gli elementi collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza costituiscono obiettivi strategici da prevedersi nei Piani triennali della performance, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nei diversi strumenti di programmazione di cui si avvale il Comune per attuare le Linee programmatiche di mandato 2015-2020, relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 30.07.2015.

In particolare il collegamento tra il PTPC e il Piano delle performance è attuato mediante la previsione, tra gli obiettivi strategici del PDO soggetti a misurazione e valutazione ai fini della retribuzione di risultato, l'elenco degli obiettivi strategici individuati dal presente Piano.

La progettazione esecutiva e la realizzazione delle misure di cui il Piano prevede l'attuazione nel corso dell'anno di riferimento costituiscono obiettivo operativo per il Dirigenti.

### 2.4 Attività di coinvolgimento degli stakeholders.

- Il RPCT cura i rapporti con gli stakeholders individuando forme e tempi.
- Per quanto riguarda le specifiche previsioni normative in materia di coinvolgimento degli stakeholders, ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interessi", l'avvio del procedimento di aggiornamento del presente Programma è reso noto a mezzo pubblicazione di idoneo avviso all'albo pretorio on-line del comune.
- Inoltre l'interazione con i vari "stakeholders", viene garantita successivamente all'aggiornamento del Piano dalla possibilità permanente di inviare proposte di miglioramento e/o modifica al Piano secondo le modalità e il modello pubblicato sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" a ciò dedicata.
- Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché dalle proposte avanzate anche in sede di appositi incontri, si terrà conto per eventuali integrazioni al presente Piano e per l'aggiornamento annuale previsto entro il 31 gennaio di ogni anno.

### 2.5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune, in quanto chiamati a dare attuazione al Piano ciascuno per le funzioni e compiti previsti, i seguenti soggetti:

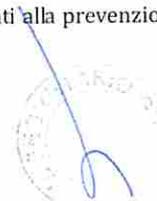
#### a) Il Sindaco:

- Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- Nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### b) La Giunta Municipale:

- Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, L. n. 190/2012);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza



Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il quale sostituisce il documento informatico e memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Valutazione ed analisi dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure al 31/12 dell'anno precedente	Entro il 30/08	Dirigenti con il supporto OIV e il coordinamento del RPCT	Report valutazioni
Ricognizione e revisione dei Processi partendo dalla mappatura dei processi indicati del Piano	Entro il 30/09	Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT	Catalogo dei processi
Ricognizione e revisione della valutazione dei rischi associati ad ogni processo partendo dall'analisi dei rischi indicata nel Piano	Entro il 30/10	Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT	Registro de rischi
Ricognizione e revisione dell'efficacia delle misure partendo dall'analisi delle misure previste dal Piano	Entro il 30/11	Dirigenti e Responsabili dei procedimenti con il supporto dei referenti e il coordinamento del RPCT	Catalogo misure
Deposito atti di aggiornamento del Piano	Entro il 31/12	RPCT con il supporto OIV e dei Dirigenti	Piano (PTPC)
Monitoraggio della attuazione delle misure	Entro il 15/01	RPCT con il supporto OIV	Report monitoraggio

## 2.5 Indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti". Compatibilmente con le risorse economiche dell'Ente saranno attivate eventuali altre iniziative di comunicazione ritenute idonee.

## 3. Gestione del rischio

### 3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni unità organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

#### AREA A:

##### acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### AREA B:

##### affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### AREA C:

##### provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

#### AREA D:

##### provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

- Svolgono ogni altra funzione prevista dalla legge e dal P.T.P.C. e richiesta dal responsabile ai fini della prevenzione della corruzione e funzionale all'attuazione del Piano;
- Promuovono tutte le azioni atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- Attuano la rotazione periodica del personale.

**f) Il Nucleo di Valutazione/ Organismo indipendente di valutazione**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a essi attribuiti;
- Esprime parere sul Codice di Comportamento
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e rende, nella materia e in quella connessa della trasparenza, i pareri e le attestazioni previste dalla legge e dal presente Piano;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza con quelli individuati nel Piano delle **Performance**.

**g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria;
- Svolge un ruolo di collaborazione con il responsabile per l'attuazione del P.T.P.C..

**h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente e al responsabile;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

**i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e il Codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

**j) La Direzione responsabile delle Società Partecipate:**

- Vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui agli indirizzi generali contenuti nel DUP da parte degli organismi controllati e/o partecipati, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal D.Lgs. n. 175/2016.

**2.5 Elenco obiettivi e responsabili**

L'obiettivo strategico nel triennio da perseguire è duplice:

- monitorare e revisionare la mappatura dei processi e la ponderazione del rischio;
- verificare e migliorare il trattamento del rischio aggiornando e/o modificando le misure previste.

Per raggiungere tali obiettivi, in ogni annualità del PTPC, è prevista la stessa serie articolata di azioni da compiere in fasi di attuazione.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi, previsti nelle annualità del PTPC, rileva ai fini della valutazione della performance individuale.

Le fasi, i tempi, responsabili e gli indicatori di risultato sono indicati come segue:



Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni attività/processo esposto al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Nell'allegato al presente Piano sono individuati, per strutture responsabili, gli ambiti del rischio e i singoli rischi/comportamenti illeciti prevedibili con la qualificazione degli stessi secondo la seguente graduazione: 1) alto, 2) medio, 3) basso.

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta esclusivamente dal Segretario generale dell'Ente quale responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

#### L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle Amministrazioni ha applicato in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC, "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (cfr. determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari 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.

#### 4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### 4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

#### 4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, seminari di formazione *online*, in remoto, tavoli di lavoro, ecc.

### 5. Codice di comportamento

#### 5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*". Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di G.C. n. 174 del 5 dicembre 2013, esecutiva, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune.

Sono stati predisposti schemi tipo clausole da inserire negli atti di incarico, contratto, bando, prevedendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

L'aggiornamento del codice sarà avviato successivamente all'approvazione delle nuove linee guida ANAC previste nel PNA 2018.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

## 4. Formazione in tema di anticorruzione

### 4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal D.P.R. 16/04/2013, n. 70.

L'art. 8 del medesimo D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'Ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, per il quale "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con sentenza n. 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti, sez. reg. Emilia Romagna (deliberazione n. 276/2013), interpretando il vincolo dell'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge n. 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le

## 6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*)

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

**MISURA:** Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, e come già avviene negli atti redatti in forma pubblico-amministrativa, deve rendere, come in effetti rende, una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

**MISURA:** Ogni dipendente dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto della cessazione dal servizio, sottoscrive la seguente clausola :

### CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

- Il lavoratore dichiara sotto la propria responsabilità di essere consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

- Il lavoratore, inoltre, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Capurso, dichiara che non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. =

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## 6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- ✓ non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ non possano 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.

**MISURA:** Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, al momento della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## 5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## 5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

## 6. Altre iniziative

### 6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. La dotazione organica dell'Ente ( inferiore a 100 dipendenti) è però assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle intese raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 secondo cui: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

**MISURA:** La rotazione ordinaria, ove possibile, è assicurata in sede di aggiornamento del programma triennale del fabbisogno risorse umane.

**MISURA:** La rotazione straordinaria del personale è tempestivamente assicurata mediante provvedimento cautelare adottato dal Segretario generale nelle ipotesi di rischio ( per l'individuazione del rischio si rinvia integralmente alla delibera ANAC 1074/2018 parte generale paragrafo 10). Nel caso di dipendenti incaricati di PO il provvedimento cautelare è giusta causa di sospensione delle relative funzioni.

### 6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 50/2016).

### 6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957. L'Ente intende intraprendere ulteriori iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### 6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica, con puntualità, la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dall'art. 50, comma 10, e artt. 107 e 109 del TUEL e dagli art. 13 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato *"dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.

## 6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto, al D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 54-bis, *sostituito dall'art. 1 della legge n. 179/2017*, il quale prevede che: "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

L'art. 54-bis delinea una protezione generale ed astratta che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, con tempestività, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

**MISURA:** L'ente intende dotarsi, compatibilmente con i vincoli finanziari di bilancio, di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Inoltre, si evidenzia che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### "B.12.1 - Anonimato.

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi*

particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

#### **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione n. 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

**MISURA:** Questa Amministrazione ha manifestato alla Prefettura di Bari, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'interesse ad aderire alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa.

#### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:** Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Occorre che l'Ente, per l'esercizio finanziario in corso, preveda nel bilancio di previsione le risorse finanziarie necessarie per l'automatizzazione dei processi di lavoro, per la creazione di un sistema informativo unitario ed omogeneo in modo da consolidare e rendere disponibili tutti i documenti, dati ed informazioni rilevanti ai fini delle verifiche e dei controlli; così come vi è la necessità di acquisire applicativi gestionali per il monitoraggio dei procedimenti amministrativi e per il controllo della qualità dei servizi erogati ai cittadini utenti. Vi sono, infatti, inadempienze in merito ai dati sui tempi dei procedimenti e sulla qualità dei servizi per carenze di carte di qualità e di apposita metodologia. In ogni modo, con il presente Piano si impegnano i Responsabili di Settore titolari di p.o., al fine di acquisire certezza dei tempi procedurali, atteso che ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto finale, a predisporre, entro l'anno in corso, le tempistiche dei procedimenti amministrativi relative alle attribuzioni del proprio settore di assegnazione.

#### **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Occorre avviare un sistema di monitoraggio nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente ed introdurre taluni parametri di misurazione dei termini procedurali per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

Inoltre, dovranno essere effettuate verifiche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I Responsabili di settore dovranno, anche in caso di un affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato, con predisposizione di relazione sulla modalità di affidamento e scelta del contraente, da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dal Responsabile della prevenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

#### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

#### **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vari regolamenti di organizzazione dell'Ente.

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pag. 52), l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

L'Amministrazione promuove la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

#### **6.15 Individuazione del RASA**

Il RPCT, o suo delegato, svolge funzioni di Responsabile Aggiornamento dati della Stazione Appaltante (RASA), ai fini di cui all'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito, con modifiche, dalla legge 221/2012, con obbligo di profilarsi sul portale ANAC.

#### **6.16 Individuazione del gestore delle segnalazioni di riciclaggio e terrorismo**

Il RPCT è individuato "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai fini di cui all'art. 6, co.5, del decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015. Allo scopo i Dirigenti hanno l'obbligo di segnalare formalmente, nel caso in cui nell'esercizio delle proprie attività rilevassero uno o più indici sintomatici previsti dal decreto, i dati previsti fermo restando che l'onere di inserimento della segnalazione nel portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia rimane a carico del RPCT o suo delegato.

#### **6.16 Struttura interna di supporto al RPCT**

Il RPCT si avvale di una struttura interna, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

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

Il RPCT nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascuna direzione amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'ente. In caso di mancata nomina i referenti coincidono con i Dirigenti responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

#### **6.17 Rapporti tra il RPCT e il responsabile protezione dati (RPD)**

Le funzioni di RPCT sono incompatibili con le funzioni di RPO fermo restando che, per le questioni di carattere generale riguardante

la protezione dei dati personali, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT .

**MISURA:** In caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, quando le stesse possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT , ai fini della decisione, invia richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co.7. del d.lgs. 33/2013 sentito il RDP.

## Parte III Analisi del rischio



## 1. Analisi del rischio

In base a quanto stabilito nella Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio* – del presente Piano, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### AREE DI RISCHIO

#### AREA A:

##### acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### AREA B:

##### affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### AREA C:

##### provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### AREA D:

##### provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>1</sup>.

#### AREA E:

##### provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

1 Per le Aree A-D si veda l'allegato n. 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

2 ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 18.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- L'analisi del rischio:
- B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
- B2. Stima del valore dell'impatto;
- La ponderazione del rischio;
- Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17



Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate. Il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente.

19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
29	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92



16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
29	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- ✓ *obbligatorie;*
- ✓ *ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili di Settore per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV o struttura analoga (NdV), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

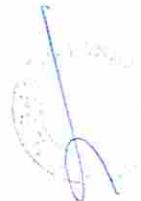
La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

## Parte IV

### Schede identificative dei procedimenti a rischio corruzione

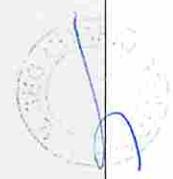


### Tavola I - EVENTI DANNOSI / MINACCE DI RISCHIO

1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
6	Previsione requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
11	Qualificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità
14	Mancata segnalazione di accordi collusivi
15	Numero di anni di presenza dei dipendenti destinati a svolgere la stessa attività amministrativa o tecnica

**Aree e attività a rischio corruzione**

Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
Segreteria Generale	Rogito di atti e contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	<b>2</b>
	Redazione Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione e attività di controllo	Mancata individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione	<b>3</b>
1° Settore Affari Generali - Ufficio Personale e Reclutamento - Servizi Cimiteriali	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	<b>2</b>
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	<b>1</b>
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	<b>2</b>
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	<b>1</b>
	Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	<b>1</b>
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche - Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti - frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	<b>1</b>
		Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte			
Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il			



Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 \*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 335/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente\*

	diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
	Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	3
Assunzioni art. 90 D. Lgs.267/2000 – Concorsi, prove selettive e attivazione contratti di somministrazione lavoro	Conferimento di indennità non dovute	1
	Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	
	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	
	Job-description proposte dal Responsabile di Settore richiedente predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	
	Richiesta non coerente alle esigenze espresse	
	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	
Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Valutazioni non corrette/inique dei curricula	1
	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	
	Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	
Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	La scelta del formatore	3
Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs.165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	2
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	
Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni	Violazione di norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	2
Banche dati	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2

	Controlli di qualità	Violazione della normativa specifica ed omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente	1
	Concessioni ed autorizzazioni	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	2
		Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
<b>2° Settore Attività Produttive - Patrimonio - Cultura - Istruzione</b>	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1

Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
	manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
Concessioni ed autorizzazioni	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	2
	Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
erogazione contributi (libri di testo, borse di studio, contributi vari, ecc.)	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	2
	manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
Attività pre-istruttorie del front-office	Intenzionale omissione dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità riscontrate (nelle CIL e nelle SCIA) finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	1
	Intenzionale omissione del controllo di regolarità documentazione nelle istanze, CIL, SCIA, DIA, finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	
Procedimento unico ex art. 7 D.P.R. 160/2010 (SUAP)	Illegittimo uso della facoltà di cui all'art. 38, comma 3, lettera h) del D.L. 112/2008 (scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso), preordinato all'indebita emanazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	3
Segnalazioni certificate di inizio attività nell'ambito del Servizio attività produttive	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	2
Autorizzazioni/concessioni nell'ambito del Servizio attività produttive	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	1
	Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
Segnalazioni certificate di inizio attività nell'ambito del Servizio agricoltura	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	2
autorizzazioni/concessioni nell'ambito del Servizio agricoltura	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	1
	Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
Alienazioni, acquisti, permute e costituzione di altri diritti	Definizione delle procedure di gara o dei contenuti di gara finalizzata a favorire indebitamente un determinato operatore	1

	reali di beni immobili	economico o soggetto privato	
		Stime. Valori sovra o sottostimati volti a favorire i soggetti destinatari	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
3° Settore Economico-Finanziario – Servizio Tributi – Recupero evasione	Controllo società partecipate	Intenzionale omissione di controlli sugli atti di programmazione, bilancio e sull'attività in genere delle società partecipate, intenzionale omissione della pubblicazione di dati, allo scopo di recare indebiti vantaggi a determinati soggetti	3
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti		
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1	
Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2	
procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1	
Tributi comunali a gestione	Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire	2	

	indiretta	indebitamente determinati soggetti	
	Tributi comunali a gestione diretta	Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire indebitamente determinati soggetti	1
		Riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle	

4° Settore Assetto del territorio – Urbanistica – Edilizia pubblica e privata		graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
	Pianificazione urbanistica	Violazione delle normative in materia di governo del territorio nella predisposizione degli strumenti urbanistici, finalizzata a favorire o penalizzare indebitamente categorie o singoli	1
		Redazione delle disposizioni regolamentari in modo da lasciare margini di eccessiva discrezionalità con l'intento preordinato di favorire possibili accordi collusivi con i destinatari	
		Abuso dell'utilizzo dello strumento della concertazione al fine di favorire indebitamente determinate categorie o singoli	
		Manifesta disparità di trattamento nella definizione dei contenuti delle convenzioni	
		Istruttoria su richieste di varianti urbanistiche condotta con l'intento di favorire indebitamente il richiedente	
		Mancanza di criteri per la loro valutazione o estrema discrezionalità dei criteri stabiliti	
	Certificato di conformità edilizia e agibilità; condizioni di inagibilità sopravvenute; abusi edilizi	Omesso od irregolare controllo edilizio intenzionalmente preordinato ad ostacolare l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori	1
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Accordo collusivo per il rilascio di CDU non rispondente alle previsioni urbanistico - edilizie	3
	Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL), DIA e SCIA	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	1
Permesso di costruire	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	1	
	Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un permesso dovuto, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato		
	Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di contributo di costruzione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento		
Titolo abilitativo edilizio in sanatoria	Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di oblazione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento	2	
Gestione flussi pratiche edilizie	Manomissioni intenzionali dell'assegnazione dei fascicoli edilizi nelle diverse fasi del procedimento	1	
Gestione amministrativa dei permessi di costruire rilasciati	Intenzionale omissione dei controlli antimafia e dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità, al fine di impedire l'emanazione	1	
	Manipolazione dei controlli della scadenza dei permessi di costruire preordinata ad ostacolare il controllo edilizio		
Valutazione preventiva	Accordo collusivo per il rilascio del parere preventivo	1	

		preordinato all'elusione della normativa urbanistico-edilizia	
	Piani urbanistici attuativi	Istruttoria intenzionalmente condotta in violazione delle norme urbanistico-edilizie, al fine di ostacolare o privilegiare un operatore economico	1
	Opere di urbanizzazione	Omesso o non corretto controllo delle modalità costruttive stabilite nelle convenzioni, preordinati ad evitare l'applicazione di sanzioni e/o penali ivi previste	1
	Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nella definizione dei contenuti delle convenzioni (ove dallo strumento urbanistico non derivino regole rigide)	2
	Facilitazioni per la ricerca della casa	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti – alterazione delle graduatorie	1
	Assegnazione straordinaria alloggi ERP ex art. 21 e agenzia affitto	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti  Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia con particolare riguardo alla non sufficiente motivazione della priorità  illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1
	Rilevazione presenza del personale	manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
	<b>Espletamento gare</b>	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli  Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa  Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti  Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte  Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)  Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte  Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	1
	<b>Esecuzione contratti di</b>	Approvazioni di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori dei casi ammessi dalla legge, per consentire	1

5° Settore Lavori Pubblici – Ufficio Progettazione e Direzione Lavori	lavori, servizi e forniture	all'appaltatore di conseguire indebiti guadagni o per recepire indirettamente riserve dell'appaltatore precedentemente rigettate dalla stazione appaltante	
		Accordi bonari finalizzati esclusivamente a correggere la formulazione di offerte di eccessivo ribasso non pienamente ponderate in sede di gara o, comunque, a far recuperare all'appaltatore parte del ribasso offerto	
		Accordi bonari con cui si accolgono riserve manifestamente infondate, che in sede giudiziaria verrebbero sicuramente rigettate	
		omissione della richiesta di DURC o, se dovuta, della documentazione antimafia, relativamente ai subappalti, al fine di favorire determinati operatori economici	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1	
Rilevazione personale	presenza Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2	
	Espletamento procedure e di accreditamento	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	



Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate. Il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente".

6° Settore Servizi Sociali - URP	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Erogazione contributi a persone e nuclei familiari (contributi economici di integrazione al reddito su progetto sociale, borse lavoro, contributi, fondo casa, contributi famiglie affidatarie e di sostegno, contributi ad erogazione della retta, ecc.)	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia	
	Erogazione contributi per inserimento in strutture varie, ecc.	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	2
manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti			
Inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti			
Facilitazioni economiche per l'inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti			
Determinazione quote compartecipazione alla spesa dei servizi da parte di utenti e famiglie	Concessione di agevolazioni a non aventi diritto o in misura non corrispondente ai criteri determinati da regolamento – omissione dei controlli della situazione patrimoniale e reddituale nelle percentuali stabilite dalla normativa, preordinate a favorire singole posizioni	1	
Autorizzazione al funzionamento strutture prima infanzia	Intenzionale violazione della normativa finalizzata a favorire determinati operatori – mancato controllo delle dichiarazioni	2	
	mancata applicazione del regolamento comunale per il controllo dei servizi autorizzati omissione dei controlli previsti sul servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario		

	Convenzioni/contratti di servizio con gestori privati di servizi domiciliari, di integrazione sociale, semiresidenziali e residenziali a favore di minori, adulti con disagio sociale, disabili e anziani	Omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni	Violazione di norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti compiacenti	2
	Banche dati	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	1
	Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	1
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	2
	Infortunistica stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	1
	Informazioni anagrafiche e socio-economiche	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	1
	Controlli anti-evasione fiscale	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività e/o mancato accertamento	1
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
7° Settore Polizia municipale		Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più	



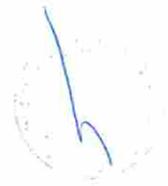
Ambiente e Igiene Pubblica		vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Rilascio di autorizzazione in carenza o violazione alla normativa, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario	2
		Intenzionale omissione di controlli di merito allo scopo di favorire l'elusione della normativa	
Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2	

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico, firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

## Parte V

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Accesso civico – D.Lgs.n.97/2016) 2017/2019



## 1. Obiettivi, organizzazione dei flussi informativi e criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi strategici e individuali".

Il Comune di Capurso, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è assicurata anche mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, 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.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; il decreto, in particolare, ha sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

In particolare, in merito alla piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Di seguito in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" si evidenziano in questa sezione l'organizzazione dei flussi informativi, nonché i criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Capurso.

### Organizzazione dei flussi informativi

L'art. 10 del modificato d.lgs. 33/2013, precisa che la sezione sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in modo tale da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Caratteristica essenziale è quindi l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'attuazione degli obblighi legati alla trasparenza è garantita attraverso l'attività svolta dai seguenti soggetti:

#### 1) Il Responsabile della trasparenza. Esercita i seguenti compiti:

- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV) o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

2) I Responsabili dei Settori. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente rientra tra i doveri d'ufficio dei dirigenti responsabili dei servizi come incaricati con decreto del Sindaco. Essi garantiscono la corretta individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di competenza del settore. Il Comune di Capurso assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuno dei Responsabili dei Settori competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne verifica l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascuno dei Responsabili dei Settori si fa carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

3) I Responsabili di servizio. I responsabili di ciascun servizio hanno l'obbligo di individuare, di elaborare (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc. ...), di aggiornare e di pubblicare in modo corretto e tempestivo le informazioni, i dati e i documenti di competenza del proprio servizio. Essi informano direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Istruiscono i procedimenti di competenza in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del Responsabile del Settore Informatico -

Trasparenza per il necessario raccordo con la struttura organizzativa durante tutte le fasi di attuazione degli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio e verifica periodica dello stato di attuazione degli stessi. Un ruolo centrale è infatti svolto anche dal Responsabile del Servizio Informatica che si occupa di fornire i più adeguati strumenti tecnici a ciascun Responsabile di servizio, differenziati a seconda delle sotto-sezioni e delle tipologie di dati oggetto di pubblicità, in maniera tale da rendere ciascun Responsabile il più possibile autonomo nella gestione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

In sintesi, nel Comune di Capurso l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, tali da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente è imputata ai singoli Responsabili di servizio dell'Ente.

#### **Criteri generali di pubblicazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell'Ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che preveda un linguaggio semplice, non burocratico. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto e resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, in modo tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici, la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo per le quali sono state pubblicate. Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di ulteriori dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

#### **Criteri generali di aggiornamento dei dati**

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal D.Lgs. 33/2013:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

#### **Formato dei documenti**

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Si evince pertanto che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili). Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

#### **2. Tipologie di accesso civico: "semplice" e "generalizzato"**

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto il nuovo diritto di "accesso civico generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova tipologia di accesso ("accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale "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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e

informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 disciplinato già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ai sensi della L. n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

#### Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Atri contenuti | Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente". L'istanza può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta, fax.

Il Responsabile della trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al Responsabile del Settore competente per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa. Nei casi in cui il Responsabile della trasparenza, al termine dell'istruttoria, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Responsabile del Settore competente a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico "generalizzato"

L'istanza di Accesso civico "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile del Settore competente che detiene i dati, le informazioni e i documenti e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Atri contenuti | Accesso civico" dell'Amministrazione Trasparente". L'istanza può essere trasmessa per via telematica, a mezzo posta, fax.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle Linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016) del Responsabile del Settore competente nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se l'istanza viene accolta, il Responsabile del Settore trasmette al richiedente i documenti, le informazioni e i dati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Contro la decisione dell'Amministrazione o, in caso di riesame, contro quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla determinazione o dalla formazione del silenzio.

Al fine di assicurare l'effettività dell'accesso ai sensi della L. n. 241/90 e civico occorrerà istituire un forma di monitoraggio attraverso il registro delle richieste di accesso che consenta di coordinare e controllare la regolare evasione delle richieste.

### 3. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare

obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **15 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

#### 4. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente", tramite l'apporto professionale / tecnico del Servizio Informatico – Settore VII.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al Servizio Informatico (Settore VII) preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 5. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle (allegate) sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### 6. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.C.P

I responsabili di area – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto nell'ambito dei Servizi assegnati, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

In questa sede, detti soggetti, propongono, se del caso, eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P. nell'ottica del

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTOP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico e memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

miglioramento continuo di tale strumento di pianificazione.

**7. Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il presente Piano viene, altresì, pubblicato in permanenza sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico, firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Allegato al Piano Comunale Prevenzione Corruzione – Programma Trasparenza – triennio 2019-2021

TABELLE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Nulla
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Nulla
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Nulla
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo (ex	Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria			

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

		<p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>annuale</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segreteria</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;          2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segreteria</p>

				limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Segreteria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori comunali
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori comunali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle)	e (da in	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/200			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	di (da in	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Tutti i settori comunali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 20, c.1 d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i settori comunali				

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 \*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente\*

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i settori comunali
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
	Art. 14, c. 1ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Nulla	

	Art. 19, c. 1bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c),d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d),d.lgs. n.33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale
Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Personale		
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza Trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Incarichi	Art. 18,	Incarichi conferiti e	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a	Tempestivo	Personale

	conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Personale
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Comune di Capurso  
Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

				Per ciascuno degli enti:		
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Servizio AA.PP.		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 \*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente\*

Enti controllati				perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	33/2013	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.
				1) ragione sociale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
				3) durata dell'impegno		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
Art. 22, c.3, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.		
Art. 22, c.3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio AA.PP.		
Art. 22, c.3, lett. d), d.lgs. n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio AA.PP.	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tutti i settori comunali	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali		

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 e Art.1, c.29, l.190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i settori comunali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i settori comunali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	SUAP
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		SUAP
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, c. 32, Legge n. 190/2012	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n.190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori comunali	
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori comunali	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Tutti i settori comunali
				<b>Per ciascuna procedura:</b>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n.50/2016)		Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n.50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art.127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n.50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs.n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art.186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n.50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n.		Tempestivo	Tutti i settori comunali

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	50/2016) Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n.50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, co. 505, l.208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori comunali
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. a),d.lgs. n.33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	<b>Per ciascun atto:</b> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. b),d.lgs. n.33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. c),d.lgs. n.33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. d),d.lgs.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.	Tutti i settori comunali

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	n.33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/13 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/4/2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26/4/2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/13 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/4/2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26/4/2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario - Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario - Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
	Carta dei	Art. 32, c. 1,	Carta dei servizi e	Carta dei servizi o documento contenente gli	Tempestivo	Tutti i settori

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP), AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 \*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa e memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Servizi erogati	servizi e standard di qualità	d.lgs. n. 33/2013	standard di qualità	standard di qualità dei servizi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	comunali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori comunali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c.5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Nessuno
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico - Finanziario	

Comune di Capurso  
 Deliberazione n. 11/2019 del 31/01/2019  
 Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTCP). AGGIORNAMENTO 2019-2021. APPROVAZIONE  
 "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente e conservato presso l'Ente"

Opere pubbliche	pubblici		pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 e Art.29 d.lgs. n.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – LL.PP.
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – LL.PP.	
Pianificazioni e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Edilizia - Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Edilizia - Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana - Polizia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana - Polizia
			Misure incidenti e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana - Polizia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana - Polizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana - Polizia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico – Urbanistica – Igiene Urbana

				paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		- Polizia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico - Urbanistica - Igiene Urbana - Polizia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico - Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico - Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico - Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne con dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e	Semestrale	Segreteria

		(del. 1309/2016)		della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l.n.179/12 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Segreteria

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Generale  
dott.ssa Anna Maria Punzi

---

Il Sindaco  
dott. Francesco Crudele

---

## RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio informatico del sito web istituzionale del Comune all'indirizzo: [www.comune.capurso.bari.it](http://www.comune.capurso.bari.it), dal giorno 14/02/2019 per 15 giorni consecutivi.

L'incaricato della pubblicazione  
De Nicolò Filomena

---