



N° PAP-00867-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 02/04/2021 al 17/04/2021

L'incaricato della pubblicazione
ANIELLO PATRICIELLO

COMUNE DI AFRAGOLA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
DELIBERAZIONE COMMISSARIALE CON I POTERI DELLA GIUNTA
N. 00017/2021 del 30/03/2021

OGGETTO:

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA. ANNO 2021 E TRIENNIO 2021/2023

Il giorno 30/03/2021 alle ore 16,00 nella Residenza Municipale il Commissario Straordinario, ANNA NIGRO, assistito dal Segretario Generale MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO, procede all'esame dell'atto in oggetto.

Partecipa MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO - Segretario Generale
Presiede ANNA NIGRO - Commissario Straordinario

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo ed individuato i soggetti preposti ad adottare le iniziative in materia;

CONSIDERATO che, in attuazione delle deleghe previste dai commi 35 e 36 della citata legge 190/2012, è stato emanato il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 che ribadisce, il principio della trasparenza quale accessibilità totale (come già precisato dell'art. 11 del D.L. n. 150/2009) delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la deliberazione n. 12 del 28/10/2015, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in una logica di continuità rispetto ai contenuti previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazione (CIVIT), ha inteso aggiornare il citato piano e fornire indicazioni integrative e chiarimenti con l'obiettivo di offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico;

VISTO il decreto legislativo 25/05/2016 n.97 ad oggetto: "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 ad oggetto: «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Viste:

- la deliberazione n. 831 del 03/08/2016 recante il primo Piano Nazionale Anticorruzione varato dell'ANAC, che teneva già conto delle disposizioni del citato decreto 97/2016;
- la deliberazione n.1309 Il del 28/12/2016 dell'ANAC recante "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D. Lgs.vo n.33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC contenente le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.vo n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. vo n.97/2016";
- la deliberazione n.1134 del 8/11/2017 dell'ANAC, contenente le "Nuove 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";
- la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017 contenente "l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la deliberazione dell' ANAC n. 1074 del 21/11/2018 recante l'Aggiornamento 2018 al Piano Anticorruzione Nazionale; ● la deliberazione dell' ANAC n.1064 del 13.11. 2019 recante il Piano Anticorruzione Nazionale 2019; ● la deliberazione dell' ANAC n.177 del 19.02. 2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche" Vista la legge 30/11/2017 n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

DATO ATTO che, in attuazione della citate disposizioni, questo Comune ha provveduto a:

- nominare il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Afragola, nella persona del Segretario Generale, dott.ssa .Giuseppina D'Ambrosio, nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 46 G/2018;
- approvare il codice di comportamento dei dipendenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 19./12/2013, confermato annualmente in concomitanza con l'approvazione dei rispettivi piani anticorruzione, in attuazione del regolamento approvato con

D.P.R.62/2013;

- approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2014-2016 con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 30/01/2014, aggiornato annualmente fino al 2016;

Richiamate le precedenti deliberazioni n. 8 del 06.02.14, n. 7 del 30.01.15, n. 8 del 08.12.16, n. 18 del 06.03.17, n. 11 del 30.01.18, n. 7 del 31.01.19 e n. 10 del 30.01.2020 con le quali sono stati approvati i PTPCT del Comune di Afragola ;

ATTESA la necessità di procedere all'aggiornamento del Piano comunale per l'anno 2021 e per il triennio 2021/2023;

DATO ATTO che:

- l' Avviso rivolto a tutti i soggetti interessati (cittadini, associazioni e in generale ad altre organizzazioni portatori di interessi collettivi) per acquisire osservazioni e/ o proposte in merito all'aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dal 04 al 20 gennaio 2021 e che non sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifica;

ATTESO che in considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno, tra l'altro, differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

VISTA la bozza di aggiornamento per il triennio 2021/2023, proposta dal Segretario Generale/RPCT;

RILEVATO che in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, il parere viene espresso dal Segretario Generale dr.ssa D'Ambrosio, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U. D. Lgs.vo 267/2000 così come modificato dalla Legge del 7/12/2012 n° 213, il quale ha espresso parere: FAVOREVOLE;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, non richiede il parere di regolarità contabile, ex art. 49, 1° comma, e 147 bis 1° comma del D. Lgs.vo 267/2000;

Per quanto innanzi, sottopone al Commissario Straordinario la seguente proposta di

DELIBERA

1. Di approvare l' aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per l'anno 2021 ed il triennio 2021-2023, corredata da :
 - **Allegato A) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 ;**
 - **Allegato B) MAPPATURA DEI PROCESSI PER LE AREE A RISCHIO;**
 - **Allegato C) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Piano Trasparenza Tabella**
 - **Allegato D) Codice di Comportamento Comune di Afragola**
2. Di stabilire che alcune misure previste nel presente aggiornamento del Piano verranno inserite nel PEG 2021-2023 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivi dalla data di adozione dello stesso;
3. Di demandare a ciascun dirigente l'esecuzione delle azioni previste dal Piano e dal Programma per la Trasparenza nelle aree di propria competenza;
4. Di disporre la pubblicazione del Piano e i relativi allegati sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, in apposita sezione predisposta per gli adempimenti Anticorruzione e Trasparenza;
5. Di dare altresì atto che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio.

Il Segretario generale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la relazione che precede

Esaminato il documento allegato contenente l'aggiornamento del Piano comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – Anno 2021 e triennio 2021-2023;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione

DELIBERA

Approvare la suesesa proposta di delibera concernente quanto in oggetto qui da intendersi integralmente richiamata e trascritta per farne parte integrante e sostanziale.

Mandare al Segretario generale ogni adempimento conseguente al fine di garantire la massima diffusione dei contenuti del presente Piano nonché il controllo in ordine alla sua puntuale applicazione.

Il Commissario Straordinario

Dott.ssa Anna Nigro

CITTA' DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

L'Anac ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Nulla cambia in merito alla fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della

sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 – “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento

che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023", suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- grado di attuazione delle misure di trattamento

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non "limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali *"un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge"*;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio)

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

ANALISI DEL CONTESTO

1. Analisi del contesto esterno:

1.1 Inquadramento e pianificazione territoriale generale

Il territorio comunale di Afragola, da un punto di vista geografico, è situato nella piana fra Napoli e Caserta, nei Regi Lagni, la zona di bonifica tra basso corso del Volturno, Vesuvio, Campi Flegrei e preappennino campano e si estende per circa 18 kmq. Confina con i comuni di Acerra, Caivano, Cardito, Casalnuovo di Napoli e Casoria. La città si estende per 18 kmq. La popolazione residente ufficiale Istat nella città di Afragola al 31 dicembre 2019 ammonta a 62.808 unità.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Afragola** dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI AFRAGOLA (NA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data	Popolazione	Variazione	Variazione	Numero	Media
------	------	-------------	------------	------------	--------	-------

	<i>rilevamento</i>	<i>residente</i>	<i>assoluta</i>	<i>percentuale</i>	<i>Famiglie</i>	<i>componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	62.236	-	-	-	-
2002	31 dicembre	62.514	+278	+0,45%	-	-
2003	31 dicembre	63.270	+756	+1,21%	19.559	3,23
2004	31 dicembre	63.446	+176	+0,28%	18.768	3,38
2005	31 dicembre	63.486	+40	+0,06%	19.701	3,22
2006	31 dicembre	63.787	+301	+0,47%	20.079	3,17
2007	31 dicembre	63.737	-50	-0,08%	20.290	3,14
2008	31 dicembre	63.658	-79	-0,12%	20.503	3,10
2009	31 dicembre	63.822	+164	+0,26%	20.588	3,10
2010	31 dicembre	63.981	+159	+0,25%	20.713	3,08
2011 (1)	8 ottobre	63.700	-281	-0,44%	20.686	3,08
2011 (2)	9 ottobre	63.820	+120	+0,19%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	63.766	-215	-0,34%	20.745	3,07
2012	31 dicembre	63.674	-92	-0,14%	20.848	3,05
2013	31 dicembre	65.489	+1.815	+2,85%	20.910	3,13
2014	31 dicembre	65.290	-199	-0,30%	20.832	3,13
2015	31 dicembre	65.057	-233	-0,36%	20.917	3,11
2016	31 dicembre	64.558	-499	-0,77%	21.025	3,07
2017	31 dicembre	64.817	+259	+0,40%	21.177	3,06
2018*	31 dicembre	63.072	-1.745	-2,69%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	62.808	-264	-0,42%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente ad Afragola al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 63.820 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 63.700. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 120 unità (+0,19%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Afragola espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Napoli e della regione Campania.



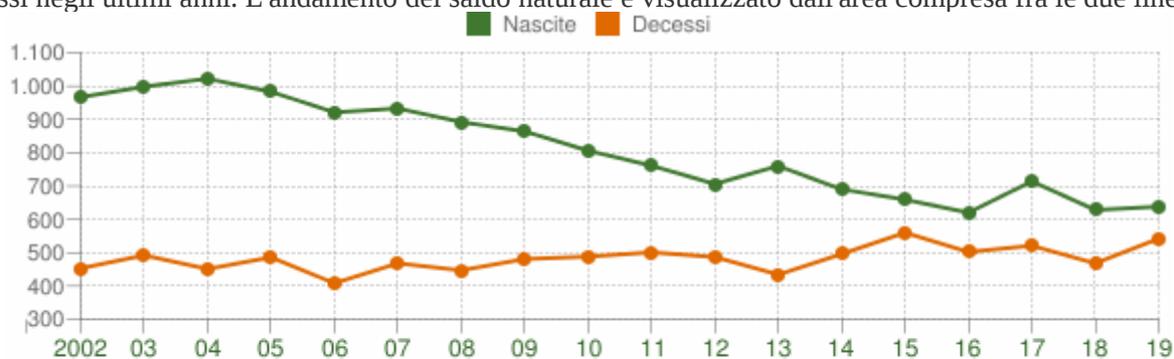
Variatione percentuale della popolazione

COMUNE DI AFRAGOLA (NA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI AFRAGOLA (NA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variar.	Decessi	Variar.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	967	-	453	-	+514
2003	1 gennaio-31 dicembre	998	+31	492	+39	+506
2004	1 gennaio-31 dicembre	1.022	+24	451	-41	+571
2005	1 gennaio-31 dicembre	983	-39	486	+35	+497
2006	1 gennaio-31 dicembre	921	-62	408	-78	+513
2007	1 gennaio-31 dicembre	933	+12	468	+60	+465
2008	1 gennaio-31 dicembre	892	-41	447	-21	+445
2009	1 gennaio-31 dicembre	864	-28	481	+34	+383
2010	1 gennaio-31 dicembre	806	-58	488	+7	+318
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	604	-202	391	-97	+213
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	157	-447	110	-281	+47

2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	761	-45	501	+13	+260
2012	1 gennaio-31 dicembre	706	-55	487	-14	+219
2013	1 gennaio-31 dicembre	760	+54	434	-53	+326
2014	1 gennaio-31 dicembre	690	-70	496	+62	+194
2015	1 gennaio-31 dicembre	659	-31	560	+64	+99
2016	1 gennaio-31 dicembre	620	-39	502	-58	+118
2017	1 gennaio-31 dicembre	714	+94	521	+19	+193
2018*	1 gennaio-31 dicembre	628	-86	468	-53	+160
2019*	1 gennaio-31 dicembre	638	+10	542	+74	+96

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

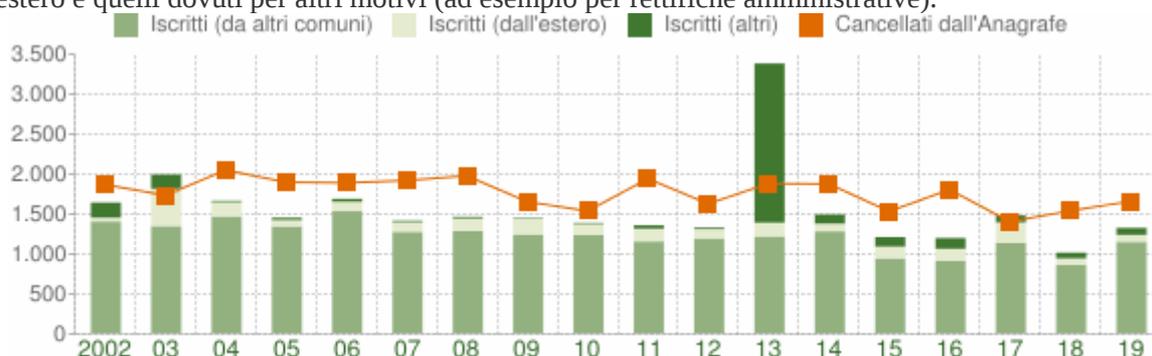
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Afragola negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI AFRAGOLA (NA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratori o con l'estero	Saldo Migratori o totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	1.396	48	189	1.760	31	78	+17	-236
2003	1.339	466	179	1.716	0	18	+466	+250
2004	1.461	178	16	1.989	41	20	+137	-395
2005	1.337	77	28	1.829	15	55	+62	-457
2006	1.524	119	36	1.845	6	40	+113	-212

2007	1.267	122	17	1.891	14	16	+108	-515
2008	1.277	158	20	1.927	8	44	+150	-524
2009	1.234	192	10	1.615	14	26	+178	-219
2010	1.231	135	13	1.497	8	33	+127	-159
2011 ⁽¹⁾	838	123	16	1.328	3	140	+120	-494
2011 ⁽²⁾	308	37	26	441	0	31	+37	-101
2011 ⁽³⁾	1.146	160	42	1.769	3	171	+157	-595
2012	1.186	112	19	1.558	8	62	+104	-311
2013	1.211	170	1.991	1.611	29	243	+141	+1.489
2014	1.272	97	115	1.540	40	297	+57	-393
2015	934	148	119	1.434	54	45	+94	-332
2016	907	148	134	1.486	60	260	+88	-617
2017	1.128	256	87	1.309	66	30	+190	+66
2018*	858	76	72	1.463	43	34	+33	-534
2019*	1.143	86	86	1.453	133	74	-47	-345

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

Contesto economico-produttivo

Nelle zone periferiche del Capomazzo e del Cantariello hanno sede alcune tra le maggiori strutture commerciali del [Mezzogiorno](#) (tra cui [Ikea](#) e Le porte di Napoli che comprende un Ipercoop di [Unicoop Tirreno](#)).

1.3 Diffusione della criminalità'

Il quadro generale della criminalità nell'area confinante con la città di Napoli, come emerge dalle attività investigative in atto e dalle più recenti manifestazioni di criminalità, è di un tessuto di criminalità organizzata in profonda trasformazione e più che mai eterogeneo.

Da un lato, infatti, l'attività investigativa svolta negli anni precedenti ha provocato veri e propri stravolgimenti nel panorama delle organizzazioni criminali, determinando la scomparsa o il forte indebolimento di alcuni storici clan di camorra, ormai orfani di tutti gli esponenti di maggior livello e carisma criminale, in quanto tratti in arresto e in stato di detenzione con pesantissime condanne e, talvolta, passati a collaborare con la giustizia. Situazione, quest'ultima, che ha creato veri e propri vuoti di potere, che giovani generazioni di camorristi stanno cercando di occupare, con metodi violenti e senza la capacità di misurare il rapporto tra benefici e costi delle proprie azioni criminali, se non altro, sotto il profilo della loro capacità di determinare una particolare reazione delle istituzioni statali. Dall'altro, la situazione criminale delle varie parti del territorio del distretto si presenta del tutto differente, giacché si è assistito ad una recrudescenza della contrapposizione violenta tra bande criminali per la conquista del territorio, in altre – come ad esempio nella zona nolana e in quella vesuviana – la situazione appare priva di profili di allarme

sociale, per la pesante difficoltà in cui si trovano i clan di camorra storicamente presenti sul territorio, costretti ad inabissarsi per l'incapacità di fronteggiare adeguatamente la pressione investigativa dello Stato. Proprio in queste aree, peraltro, l'operato della criminalità organizzata sta conoscendo forme del tutto diverse rispetto al passato, diffondendosi attività illecite in precedenza rigidamente precluse, come, ad esempio, lo spaccio al minuto di sostanze stupefacenti.

Preliminarmente va ribadita, forse in modo ancor più accentuato, la caratteristica propensione delle aggregazioni camorristiche alla contrapposizione, talvolta, passando con eccessiva disinvoltura, da situazioni di alleanza a situazioni di contrasto violento. Tale dato si evince dalle elevatissime manifestazioni di violenza, in crescita rispetto al precedente anno. I gruppi criminali camorristici continuano a manifestarsi attraverso una presenza stabile ed intensa (e come tale percepita dalla comunità) in uno spazio territoriale più o meno ampio. Questo è un dato costante ed immutabile confermato dalle attività investigative dell'ultimo anno.

Ciò che conta è che in un determinato territorio sia registrabile la presenza stabile di una o più famiglie malavitose, spesso tra loro legate anche in forza di vincoli parentali, queste ultime, a seconda della pressione intimidatrice che riescono ad esprimere, in ragione delle risorse personali e materiali a disposizione, sono in grado di imporre la propria presenza per aspetti rilevanti della vita civile al fine di coltivare i propri interessi criminali.

(tratto da relazione anno 2017 del Procuratore nazionale antimafia dott. Roberti)

2. Analisi del contesto interno

ORGANI DI VERTICE

Preliminarmente si deve evidenziare che in data 15 febbraio 2021 a seguito delle dimissioni ultra dimidium dei consiglieri comunali, è stato disposto lo scioglimento del Consiglio comunale, in carica dal giugno 2018, e nominato un Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente, che permarrà sino alle prossime consultazioni amministrative programmate tra settembre-ottobre 2021.

STRUTTURA BUROCRATICA

Ancora una volta l'organizzazione interna del Comune risente della progressiva, drastica diminuzione delle unità di personale, dovuto all'inevitabile turn-over, cui si è aggiunta a partire da fine 2020 l'esigenza di dar corso ad una politica di forte contenimento della spesa corrente, tra cui figura appunto la spesa del personale, a seguito dell'accertamento di un disavanzo accertato in sede di approvazione del rendiconto 2019.

Il contesto interno dell'Ente vede per gli anni 2020, 2021 e in proiezione per il 2022 un forte decremento di unità di personale, pari complessivamente a n. 47 unità, per pensionamenti.

Nell'anno 2020, rispetto alla iniziale programmazione del fabbisogno del personale, si è dovuto dare corso ad una drastica riduzione delle unità di personale prevista in ingresso, in seguito all'accertamento di un significativo disavanzo emerso in sede di approvazione del consuntivo 2019.

L'attuale organigramma dell'Ente è stato nel corso del 2020 ulteriormente modificato con delibera G.C. n. 104 del 05.09.20. Si ha motivo di ritenere, alla data della redazione del presente Piano che la macrostruttura potrebbe subire una ulteriore parziale rivisitazione ad opera della gestione commissariale in carica, sulla base di una rinnovata valutazione di maggiore funzionalità degli uffici

Le strutture apicali del Comune di Afragola sono dunque ad oggi così organizzate:

Settori dirigenziali: 7 (articolazioni di I livello)

Servizi n. 28 (articolazioni di II livello)

Alla data del 31.12.2020 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono n. 5 di cui n. 2 assunti con contratto ex art. 110, nello specifico; Comandante P.M. e Dirigente Settore Urbanistica. La parziale copertura delle posizioni dirigenziali ha reso necessario assegnare incarichi ad interim in capo ai Dirigenti in servizio onde assicurare la continuità della funzionalità degli uffici

Attualmente l'assetto organizzativo della Comune di Afragola si articola nel modo che segue:

- **Uffici Avvocatura Civica** - Responsabile Segretario generale
- **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE** – Viabilità e traffico, Polizia ambientale, Edilizia e Annona Polizia Giudiziaria.
- **SETTORE AFFARI GENERALI** – Risorse Umane – Gare e contratti – Politiche sociali-
- **SETTORE FINANZIARIO** – Entrate e Tributi- Paghe e stipendi -Servizi generali
- **SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI** – Ufficio Stampa e comunicazioni, Segreteria generale, Cultura Istruzione e Sport, Servizi demografici -Servizi Interni;
- **SETTORE LAVORI PUBBLICI** – Edilizia pubblica, Patrimonio e cimitero- Ambiente e impiantistica ambientale e sportiva-Servizi Energetici, Manutenzione del verde e Arredo Urbano-Manutenzioni,
- **SETTORE URBANISTICA** – Programmazione urbanistica, Edilizia privata SUED, Attività commerciali SUAP- Pubblica illuminazione e servizi energetici
- **SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** – Bilancio, Gestione contabile-Servizi informatici.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”* .

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 (in dettaglio l’art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Appare opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l’OIV/NdV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

□ Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di mala administration;

□ Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su

quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione.

Sul punto rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione".

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").

Sul punto è rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, let f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di

trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza,

semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione"

Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che "L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed

individuale dei dirigenti".

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

- Valutarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno 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 la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. 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 dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

- la SNA, che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica 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 i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario generale dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio (Decreto sindacale n. 48G/18). .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Concorrono al sistema di prevenzione della corruzione:

1) **i Responsabili di P.O.** che per l'area di rispettiva competenza sono tenuti a:

- a) dare immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti in contrasto con le direttive indicate nel presente Piano;
- b) applicare i principi del Piano e a vigilare sulla corretta applicazione degli stessi da parte di tutto il personale comunale assegnato alla propria area;
- c) fornire tempestiva informazione, comunicazione e/o relazione richiesta dal RPCT e necessaria allo stesso per l'espletamento delle proprie funzioni in maniera autonoma ovvero per la trasmissione del dato ad altri soggetti istituzionali; 6
- d) adempiere tempestivamente a tutti gli obblighi informativi posti a loro carico dalla legge, dal presente Piano e dal Codice di Comportamento dell'Ente;
- e) proporre, in qualsiasi momento, azioni o attività correttive, migliorative e integrative ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente Piano e alla più agevole comprensione dello stesso da parte del personale assegnato alla propria Area e della cittadinanza in generale.

Il Responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) è la Dott.ssa Alessandra Iroso Dirigente Settore Affari generali

2) **Il Nucleo di Valutazione** che:

- partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale
- ; - svolge i compiti attribuitigli dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e smi;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'ente (art. 54 comma 5 del D.Lgs n.165/2001).

3) **Tutti i dipendenti comunali** che:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure previste nel PTPC; - segnalano al proprio Responsabile o all'ufficio procedimenti le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi disciplinari.

4) La Giunta comunale che: - definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione; - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali; - propone lo stanziamento di risorse necessarie ad attuare il Piano

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 11
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 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.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la 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.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascun Settore, per il tramite delle relative posizioni organizzative, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono generalmente le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non

pubblicati.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Il Piano viene adottato dall'organo di vertice politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione

2.. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Individuazione delle aree a rischio

2.1 Mappatura delle attività a rischio corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. a) della L.n.190/2012, il Piano deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, avendo sentito e raccolto le proposte dei dirigenti".

A seguito di quanto rappresentato dall'ANAC nella determinazione 12/2015, di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nel PTPC 2016/2018 dell'Ente, sono state individuate altre Aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, legati allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Inoltre si è utilizzata la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA 2013, in quanto rispondente ad un'analisi non solo della fase di affidamento, ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

AREE GENERALI

a. Macroarea: acquisizione e progressione del personale

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale;
2. progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
3. attribuzioni di incarichi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
4. procedimenti disciplinari;
5. monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio.

Il rischio per questa area riguarda:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- eccessiva discrezionalità e mancanza di idonei controlli in itinere nell'avvio e nella chiusura di procedimenti disciplinari con applicazione di eventuali sanzioni.

B.Macro area: contratti pubblici (già Macro area affidamento di lavori, servizi e forniture)

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette;
2. affidamento Lavori di urgenza e somma urgenza;
3. affidamenti diretti;
4. affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia;
5. autorizzazione ai subappalti;
6. gestione albo fornitori;
7. varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto/Verbali concordamento nuovi prezzi;
8. affidamento lavori/servizi analoghi o complementari;
9. procedura negoziata;
10. collaudi;
11. contabilizzazione lavori;
12. conferimento incarico a medico competente ex D. Lgs 81/2008;
13. affidamento e gestione dei contratti alla Soc. partecipate Afragolanet

Il rischio per questa area riguarda:

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari
- interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice;

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore;
- mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.

C.Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale -concessioni gratuite ed onerose);

Il rischio per questa area riguarda:

- discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse;
- discrezionalità nel controllo periodico dei provvedimenti;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.
- alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione all'atto del rilascio certificazioni (in materia elettorale, anagrafica, ecc)

D.Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area riguarda:

- rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti;
- abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari;

- abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori.

E.Macro area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- 1.Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori);
- 2.gestione e riscossione tributi e tasse (IMU-TARI ecc);
- 4.liquidazione della spesa;
- 5.servizio Economato;
6. costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili;
- 7.valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali gestiti dal Settore Patrimonio

Il rischio per questa area riguarda:

- mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;
- interpretazione distorta della normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;
- disfunzioni nella gestione delle società soggette a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell' Ente.

F.Macroarea:controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- 1.Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;
2. verifiche relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;
3. accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari;
4. controlli sui bilanci infrannuali e di chiusura esercizio delle società soggette a controllo analogo;
5. controlli sui regolamenti interni della società in house;
- 6.controlli ispettivi su procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture della società in house.

Il rischio per questa area riguarda:

- esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem;
- omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari

- mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti

particolari;

- mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti

particolari;

- mancata conoscenza di eventuali irregolarità/criticità nella gestione delle società soggette a controllo analogo;

- disfunzioni nella gestione della società soggetta a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

G.Macro area: incarichi e nomine;

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1.incarichi professionali esterni;

2.designazioni e nomine presso Società/Enti partecipati presso Enti, Aziende,Istituzioni;

3.conferimento di incarichi dirigenziali.

Il rischio per questa area riguarda:

- mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari;

- mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.

H.Macro area: affari legali e contenzioso

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1.affidamento degli affari contenziosi;

2.risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es.: sinistri stradali);

3.transazioni;

4.procedure di esecuzione delle sentenze.

Il rischio per questa area riguarda:

- disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente

- negoziazioni (in fase di precontenzioso)svantaggiose per l'Ente

- disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni

- difetto di esecuzione delle sentenze.

abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;

- mancanza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.

Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio.

Valutazione del livello di rischio-Indicazioni del PNA 2019

Come già accennato in precedenza, la mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

Con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC ha evidenziato la necessità di tener conto nell'analisi dei processi organizzativi, anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Viene fatto riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:

a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Si ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, la gradualità di approfondimento degli stessi dovrà tener conto sia degli elementi funzionali alla descrizione degli stessi, che degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione precisa che "le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa.

La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 all1) PNA 2019):

- risultanze dell'analisi del contesto esterno(se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;

•analisi del contesto interno(ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività)

La mappatura dei processi, essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita, si ribadisce, del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'ANAC evidenzia che "il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

In particolare i dirigenti, ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera -

I ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio. Per quanto sopra rappresentato, la necessaria gradualità della identificazione e mappatura dei processi a rischio potrà essere agevolata dall'utilizzo di strumenti e procedure informatiche, nonché del ricorso ad altri documenti di programmazione o attività, quali il controllo di gestione, la certificazione di qualità, l'analisi dei carichi di lavoro, etc.

E' chiaro che, a fronte di una re-impostazione sia della metodologia di valutazione dei rischi, che della struttura del Piano Anticorruzione stesso, nel quale far confluire nuove Aree di rischio, l'attività da mettere in campo dovrà essere attuata per step, passando, ad esempio, da un elenco dei processi con descrizione solo parziale, a soluzioni più evolute, che prevedano descrizioni più analitiche ed estese.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio

Conseguentemente, invita a scegliere l'approccio valutativo, come detto in precedenza, ad individuare i criteri di valutazione, in base a quanto indicato nel box 10 dell'allegato 1) al PNA, cui si rinvia, a rilevare i dati e le informazioni forniti da soggetti con specifiche competenze o in autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (attività coordinata dal RPCT e supportata da dati oggettivi) ed, infine, a formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9-all.1) PNA 2019, sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:

la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare i seguenti dati oggettivi per la stima del rischio:

A) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i. i reati contro la PA;

ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);

iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

iv. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio Legale o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e l'Ufficio Contratti.

Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

B) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

C) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza .

Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante :

a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati".

In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici. Nell'allegato 1) citato, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche, di seguito indicate:

Controllo

Trasparenza

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Regolamentazione

Semplificazione

Formazione

Rotazione

Disciplina del conflitto di interessi

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio

trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti, in quanto risultano ancora poco utilizzate, quelle relative alla semplificazione, volta ad evitare eccessiva complessità e/o non corretta interpretazione delle regole, e quella della sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica). In riferimento a quest’ultima, si insiste sulla necessità che le Amministrazioni sviluppino una formazione ad hoc sui doveri ed idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Si riportano, di seguito, i requisiti delle misure che, secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione, devono essere individuati col coinvolgimento della struttura organizzativa e attraverso canali di ascolto degli stakeholders, e che non possono essere considerati compito esclusivo del RPCT:

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L’identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso. Se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l’analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l’evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all’attivazione di un nuovo controllo.

3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D’altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l’inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione. L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Ponderazione

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati". In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione .

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.

La valutazione complessiva del rischio è stata ricavata moltiplicando la media aritmetica dei valori delle Probabilità (approssimata, per eccesso o per difetto, all'intero) per la media aritmetica dei valori dell'Impatto (approssimata, per eccesso o per difetto, all'intero). Pertanto, il Valore Massimo del Rischio è pari a: Valore Massimo Probabilità (5) x Valore Massimo Impatto (5)= 25 (Allegato n. 5 Piano Anticorruzione Nazionale).

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione nell'intero Ente e sono dettagliate come segue:

MISURA N. 1: CODICE DI COMPORTAMENTO

Come ribadito nel PNA, Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute rappresentano l'espressione di un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Per questo occorre sottolineare l'obbligo che responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 108 del 19/12/2013, avente ad oggetto: "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AFRAGOLA.

Per l'anno in corso si prevede di adeguarlo a quanto stabilito dalle Linee guida generali dell'A.N.A.C. emanate al fine di revisionare i contenuti dei codici approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione della G.C. n. 108 del 19/12/2013

Azioni da intraprendere

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.
- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.
- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.
- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.

Soggetti responsabili:

- Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune, per l'osservanza.
- Collaboratori del Comune per l'osservanza. –
Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune per l'osservanza.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 2: ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (v. PNA 2016).

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti discrezionali ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Per le considerazioni di cui sopra, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da assumere non in via emergenziale o con valenza punitiva, ma accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La formazione è, infatti, una condizione fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile per impieghi su diverse attività.

Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe quindi essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

La formazione interna e l'affiancamento operativo sono modalità da perseguire per il trasferimento di conoscenze e per contribuire a creare le competenze utili alla definizione di un sistema programmato di rotazione.

Nel corso dell'anno 2020 dando seguito agli indirizzi contenuti nel Piano comunale 2020-2022, su iniziativa del Responsabile della corruzione è stata presa in carico l'esigenza di attuare la misura della rotazione ordinaria nell'ambito del personale dipendente, a tal fine:

- Con provvedimento nr. 2300 del 23.12.2019 la citata Responsabile ha adottato le " linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale";
- Con successive note e nel corso di svariati incontri con i Dirigenti dell'Ente la Responsabile anticorruzione ha invitato questi ultimi a predisporre il piano di rotazione del personale di rispettiva assegnazione alla luce di criteri fissati nelle Linee guida
- La stessa ha sollecitato e raccomandato che laddove la misura della rotazione si fosse rivelata impraticabile per ragioni oggettive e tale da compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, si dovessero adottare adeguate misure alternative così come suggerite con delibera ANAC n. 1064 /19.
- Con nota prot. n. 70964 del 30.12.2020, sulla base delle posizioni dirigenziali affidate ai diversi Dirigenti dell'ente, e tenuto conto dei tempi di permanenza di ciascun Dirigente sullo specifico Settore di assegnazione, la stessa ha invitato il Sindaco a valutare l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.
- Dall'analisi emersa sulla base delle relazioni rese dai Dirigenti, con riferimento al personale non dirigenziale (incaricati di P.O., responsabili di procedimento/istruttoria ecc) preposto alle aree di rischio alto, è emerso che:
 - 1) solo n. 3 incaricati di posizioni organizzative (su 17 istituite con delibera G.C. nr. 120/19) presentavano una anzianità nell'incarico che, secondo quanto indicato nelle Linee guida, è pari a anni tre continuativi.
 - 2) Per il personale dirigenziale, sempre secondo le riferite Linee Guida, la rotazione deve avvenire per coloro che hanno maturato alla scadenza dell'incarico due incarichi e comunque 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico.Ebbene, secondo l'analisi che è scaturita nell'anno 2020, solo due figure, su 7 istituite, presentavano il requisito dell'anzianità nell'incarico per la misura della rotazione ordinaria, dandosi atto che il Dirigente Finanziario costituisce una figura "infungibile", stante la specifica e peculiare professionalità rivestita, non avvicendabile con nessuna altra figura dirigenziale presente nell'ente. Si soggiunge che per due posti dirigenziali, Comandante Polizia Municipale e Settore Urbanistica, gli stessi sono coperti da personale assunto ex art 110 del Tuel 267/2000, pertanto per questi ultimi è stata accertata la non ricorrenza della condizione della rotazione ordinaria.

Sulla base di quanto esposto, si ritiene di stabilire i seguenti criteri di rotazione ordinaria:

Resta inteso che

Per quanto concerne le posizioni dirigenziali essa è attuata alla scadenza degli incarichi e deve essere applicata almeno al 15 % delle posizioni dirigenziali dell'intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni, con particolare attenzione alle attività a rischio.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione può non essere applicata a quelle figure per le quali è richiesto:

- il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni

- particolare e specifica professionalità adeguatamente motivata.

Nel decreto sindacale di nomina dei dirigenti viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.

Quanto sopra, fermo restando che è comunque facoltà del Sindaco che subentrerà procedere, quale Organo esecutivo, ad una rotazione degli incarichi dirigenziali, ai sensi di legge, prima della scadenza del triennio, in esito ad eventuale processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente.

Il principio della rotazione non si applica ai dirigenti nominati dall'organo di vertice a contratto.

La rotazione dei dipendenti

In merito ai titolari di Posizione Organizzativa, gli stessi sono stati conferiti nell'arco ricompreso tra il 2019 e il 2020, per una durata massima triennale, previa procedura di interpello aperta ai dipendenti in possesso della professionalità richiesta: Dunque la rotazione dovrà essere attuata alla scadenza degli incarichi prevedendo espressamente nell'avviso di interpello che non potranno presentare domanda coloro i quali abbiano maturato una anzianità nel medesimo incarico superiore ad anni tre.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

In merito agli incarichi di **responsabilità del procedimento**, occorrerà prevedere che il conferimento degli incarichi avvenga nel rispetto della rotazione, e comunque entro il limite di anni tre di anzianità nel medesimo incarico.

Misure alternative alla rotazione Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il personale, di norma, deve esser fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si può prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

I dirigenti sono tenuti a programmare la rotazione degli incarichi, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/amministrativo.

Il ricorso alla rotazione deve essere comunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In tali casi, i dirigenti sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, a riduzione del rischio che un soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione esclusiva di processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Ogni dirigente stabilirà quindi modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, andranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi

procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrà essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Questa misura, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della c.d. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

In particolare ogni dirigente dovrà garantire che a livello organizzativo sia attuata la suddivisione delle competenze tra soggetti che si occupano di procedimenti e quelli che effettuano controlli in merito agli stessi o alla loro attuazione (per il principio generale della distinzione tra controllore e controllato). Pertanto resta onere dei dirigenti di prevedere misure organizzative che garantiscano massima trasparenza (anche con il ricorso alla digitalizzazione e informatizzazione delle procedure e degli atti); la compartecipazione di più soggetti (anche in affiancamento/supporto) nelle attività e nelle istruttorie più delicate (ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento); l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d.lgs. 50/2016; la previsione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); l'articolazione di compiti e delle competenze che evitino la concentrazione delle mansioni in capo ad un unico soggetto, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti per: istruttorie e accertamenti; decisioni; attuazione delle decisioni; verifiche e controlli.

Le misure devono essere calate nella specificità del lavoro dei singoli uffici, tenendo conto delle cause e del grado di rischio dei processi mappati nel corso della ricognizione.

La loro attuazione deve essere garantita, di norma, mediante atti di organizzazione (circolari interne, direttive agli uffici, determinazioni di micro-organizzazione o ordini di servizio).

Ogni dirigente dovrà effettuare il monitoraggio sul regolare espletamento delle attività e delle misure previste, relazionando in merito entro il 31 dicembre.

Rotazione straordinaria L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione: tale istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» con cui ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia.

In particolare con la deliberazione 215/2019 l'ANAC ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno prevedere:

- il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Nel caso di personale non dirigenziale, il dirigente competente dovrà assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente il Sindaco procederà alla revoca o sospensione dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico, ovvero la collocazione presso un ufficio studi, consulenza, ovvero ancora in subordine, la messa in aspettativa

Soggetti responsabili:

- Sindaco

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative.

- Posizione Organizzativa competente in materia di personale.

Termine: Decorrenza immediata

MISURA N. 3: Formazione di commissioni di gara e di concorso

Nelle more dell'operatività dell'Albo dei commissari di cui all'art. 78 del d.lgs. 50/2016 e dell'eventuale attuazione delle previsioni di riforma del concorso unico per l'accesso al pubblico impiego, si confermano le seguenti disposizioni di cui al precedente Piano. In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Direttive:

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta (con apposite autodichiarazioni dei commissari) l'inesistenza di tali cause di divieto

Si soggiunge che con delibera del Commissario Straordinario n 15 del 30.03.21 è stata introdotta una modifica al preesistente Disciplinare (approvato con delibera g.c. nr 101/19) per la nomina e il funzionamento delle commissioni e dei seggi di gara per lavori, servizi e forniture. Tra le novità più salienti si richiama:

- L'introduzione dell'obbligo del "doppio seggio di gara" per gli appalti di lavori di importo pari o superiore a euro 500.000,00 e per servizi e forniture compresi i servizi sociali di importo pari o superiore ad euro 214.000 da affidare con il criterio dell'offerta

economicamente più vantaggiosa. Si prevede in sostanza la costituzione di un seggio per la valutazione della documentazione amministrativa presieduta dal RUP e di una separata commissione per la valutazione dell'offerta tecnico-economica presieduta da un Dirigente dell'Ente con specifica competenza nella materia oggetto dell'appalto, escludendo in ogni caso che il RUP che presiede il seggio di gara possa rivestire anche il ruolo di componente della commissione tecnica.

- La creazione di un Albo interno dei commissari di gara composto da personale competente con profili C e D da individuarsi secondo un criterio di rotazione ed escludendo dalla nomina quel personale già nominato membro di commissione di una precedente procedura di gara salvo eccezioni che andranno adeguatamente motivate nel provvedimento di nomina della commissione.

Le disposizioni di cui innanzi sono state pensate nell'ottica di assicurare l'effettività di applicazione al principio della rotazione tra i componenti delle commissioni di gara nelle procedure caratterizzate da un ampio margine di discrezionalità nella fase valutativa delle offerte (quale è il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e nel contempo al fine di introdurre il meccanismo della condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Ufficio Gare e Contratti
- Dirigenti
- Tutte le Posizioni Organizzative;

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N.4 – Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le posizioni organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Inoltre, l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, con la finalità di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019.

Azioni da intraprendere

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

- 1) Art. 6, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola.
Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
A) se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
B) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione al Servizio, ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.
Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile di Servizio la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 2) art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola
Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, il quale ne dà comunicazione scritta al Segretario entro cinque giorni lavorativi e cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisporre apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.
- 3) Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice Generale) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il Dirigente, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Comunale le partecipazioni

azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N.5 CONFERIMENTO INCARICHI DI UFFICIO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA UFFICIO

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001.

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2000, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012, prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 6/11/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti degli incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento

dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;

-D.P.R. 62/2013 “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;

Azioni da intraprendere a.

Aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi. b. Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato. c. Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. d. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzie delle entrate. Monitoraggio Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa. Soggetti responsabili: - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Tutte le Posizioni Organizzative. - Posizione Organizzativa competente in materia di personale. - Tutti i dipendenti. Termine: 30 Giugno 2021 Al fine di procedere al controllo sull'attribuzione ai propri dipendenti di incarichi esterni, l'Amministrazione, entro 15 giorni, comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione

MISURA N. 6 - Applicazione delle norme in materia di Trasparenza

1. Pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale ", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Normativa di riferimento

- Art. 53 del D.lgs n.165/01

Azioni da intraprendere Comunicazione nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Pubblicazione nel sito internet dell'amministrazione dell'elenco degli incarichi conferiti o

autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso eventualmente spettante.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo sulle comunicazioni inviate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 7 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di Dirigenti/Posizione Organizzativa

Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è triplice:

- a) evitare che lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo;
- b) evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- c) evitare che il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.
 - I Dirigenti e le Posizioni Organizzative debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.

- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori Dirigenti e Posizioni Organizzative. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Monitoraggio

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità

. Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative;
- La Posizione Organizzativa del Servizio competente in materia di personale.

Termine:

Decorrenza immediata

MISURA N. 8 - Incompatibilità concernenti gli ex dipendenti (Divieto di pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 (come modificato dalla L. 190 del 6.11.2012) prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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 e accertati ad essi riferiti"*.

Come chiarito dall'ANAC, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri autoritativi sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che

esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

A tal proposito, quali misure atte a far rispettare il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 è necessario prevedere:

- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- l'obbligo di inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di pantouflage;
- l'obbligo di inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, il rilascio di una specifica dichiarazione, da parte dei concorrenti, con cui escludono di aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- l'obbligo di inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di pantouflage ex art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.
- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Dirigenti e le Posizioni Organizzative che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).

Termine:

Decorrenza immediata.

MISURA N. 9 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

-Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina delle commissioni e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:

- a) Componenti e segretario delle commissioni di concorso;
- b) Posizione organizzativa preposta alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Se, all'esito della verifica, risultano a carico dei soggetti interessati dei procedimenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs n. 39 del 8.04.2013.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 10 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "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" entrata in vigore in data 29.12.2017. La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Afragola "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Afragola da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- Software pubblicizzato su intranet comunale accessibile tramite la home page dell'intranet comunale

Per i cittadini che vogliono segnalare accedendo a:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Azioni da intraprendere

Svolgere azione di sensibilizzazione per informare sull'importanza di tale strumento.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale;
- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Termine:

Decorrenza immediata.

MISURA N. 11 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Pertanto, si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione il Dirigente e la Posizione Organizzativa competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

- Formazione specifica: destinata a Dirigenti e Posizioni Organizzative e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinato alle finalità di cui alla presente misura, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione alle Posizioni Organizzative cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012.
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

Approvazione del Piano triennale di formazione del personale 2021-2023, inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre, con il supporto della Posizione Organizzativa competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;
- a Dirigenti e Posizioni Organizzative e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso del triennio 2021/2023 verrà intrapresa l'attività di formazione ed aggiornamento di base per Dirigenti e Posizioni Organizzative e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il DLgs n. 50/2016, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre all'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione.

La pianificazione di dettaglio, oggetto del piano di formazione, verrà approvata entro il 30 maggio 2021.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 12: PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

L'amministrazione comunale di Afragola in data 23.09.2019 ha aderito al "Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale" da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è a conoscenza di tutte le Posizioni Organizzative per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture e pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Normativa di riferimento

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012.
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2019; - Delibera ANAC n. 494/2019

Azioni da intraprendere

- Inserimento nei contratti e scritture private di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti con le quali si dichiara di accettare 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

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, al fine di verificare:

- l'inserimento del Protocollo di legalità tra la documentazione posta a base di gara;
- l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- l'allegazione del Protocollo di legalità sottoscritto dalle parti ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Soggetti responsabili

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Dirigenti e Posizioni Organizzative.

Termine: Decorrenza immediata.

MISURA N. 13 AZIONI DI SENZIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.
- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.
- Organizzare appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.

Termine

- per la diffusione all'esterno dei contenuti del piano: entro 30 giorni dalla approvazione;
- per l'attuazione delle altre misure: decorrenza immediata

MISURA N. 14 Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta". Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

Per il Comune di Afragola il soggetto titolare del potere sostitutivo è in capo al Segretario generale Dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019.

Azioni da intraprendere

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Ciascun Dirigente per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente da cui dipende dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- i Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative.

Termine Il report finale sul rispetto dei tempi procedurali coincide annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Dirigenti e Posizioni organizzative.

MISURA N. 14 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve inserire tra le misure da realizzare nel PTPCT quella di provvedere alla mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare

individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

Normativa di riferimento

- Legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019

. Azioni da intraprendere

In conformità al PNA 2019 sono individuate le seguenti attività:

- identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione;
- aggregazione dell'elenco dei processi nelle cosiddette "aree di rischio";
- descrizione analitica dei processi;
- rappresentazione degli elementi descrittivi del processo;
- identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- formalizzazione del rischio che avverrà tramite la predisposizione di un registro dei rischi;
- analisi dei fattori abilitanti, è essenziale al fine di comprendere i fattori degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua attività attraverso un approccio di tipo qualitativo come suggerito nel PNA 2019;
- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico; - ponderazione del rischio al fine di stabilire sia le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio che l'individuazione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera;
- trattamento del rischio, fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.; - programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine: Decorrenza immediata.

INTEGRAZIONE DEL PTPCT CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, necessario, come ricordato dall'ANAC, che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, quale il Piano delle Performance, il DUP e con il sistema dei controlli interni.

I controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa, sono disciplinati dal Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Afragola adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 15.02.2013 successivamente modificato con delibera C..C n. .2 del 22.02.19.

Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli di regolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati in misura definita dal RPCT, per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono assunti nel piano della performance o, in caso di mancata adozione degli obiettivi, essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI IL RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno

Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

Il RASA del Comune di Afragola è il Dirigente Settore Affari generali Dott.ssa Alessandra Iroso

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Presidente ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate, se attivata.

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

MISURE PER LA TRASPARENZA

La trasparenza

La trasparenza è la prima e fondamentale misura anticorruzione, perché ciò che è trasparente è consultabile da chiunque e quindi soggetto a un controllo diffuso e continuo anche da parte degli operatori e dell'utenza. La trasparenza che il Comune di Afragola si impegna a realizzare è definibile sia come piena accessibilità delle informazioni sull'ente e le sue attività (rese immediatamente disponibili tramite la sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale), sia come comprensibilità delle informazioni stesse, per cui si vuole che ogni atto emanato sia predisposto in modo che anche l'utente non propriamente

tecnico possa capirne il contenuto. Non la si intende quindi solo come mera pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, ma come effettiva conoscibilità degli stessi.

È una trasparenza «sostanziale» direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino. Il sito web istituzionale del Comune di Afragola (www.comune.afragola.it) è il principale strumento di pubblicazione dei dati in possesso dell'ente e si pone quindi naturalmente come fondamentale punto di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

Per la pubblicazione di alcune tipologie di atti, il Comune di Afragola si avvale di piattaforme esterne al sito istituzionale, tra le quali occorre ricordare gli applicativi gestionali "Publisy", "Albo pretorio online".

La sezione «Amministrazione trasparente» è chiaramente identificata da un link diretto posto in homepage (www.comune.afragola.it/amministrazionetrasparente).

Prosegue l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso agli uffici, soprattutto al fine di garantire la completezza dei dati e il rispetto dei formati, contenendo per quanto possibile l'impatto in termini di carico di lavoro sugli uffici stessi che la pubblicazione di tali dati comporta.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

Il Comune di Afragola si adegua alle nuove disposizioni sulla tutela dei dati personali, come disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 25 maggio 2018 (di seguito GDPR), e dal decreto legislativo n. 101/2018, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Per l'anno in corso si procederà alla designazione del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

Le misure per la trasparenza nel triennio 2021/2023

Il Comune di Afragola perseguirà gli obiettivi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, con rinnovato impegno a rafforzare alcuni automatismi di pubblicazione dei dati attraverso l'integrazione del sistema di pubblicazione con gli altri sistemi gestionali in uso, con costante monitoraggio di eventuali novità normative.

Le attività programmate per il triennio precedente continueranno a essere rivolte all'accrescimento della cultura della trasparenza e ad accompagnare la struttura dell'Ente nel prendere piena consapevolezza non solo della evoluzione normativa, quanto piuttosto della attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. Inoltre, con l'Istituto dell'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile

della trasparenza.

A tal fine, saranno valutate attentamente le proposte provenienti dalla collettività attraverso forme di ascolto del cittadino, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente i feedback circa l'operato svolto in correlazione con la trasparenza.

Ciò avverrà non solo, come detto, attraverso l'apertura nella Sezione Amministrazione Trasparente di un canale comunicativo che consentirà ai cittadini di partecipare alla definizione degli obiettivi di miglioramento di legalità ed integrità che saranno poi valutati e, eventualmente, inseriti nelle presenti misure di trasparenza del Comune di Afragola, ma anche attraverso un coinvolgimento differenziato per ciascuna categoria degli stakeholders. Inoltre, sarà facilitata e quindi sollecitata l'attività di segnalazione per ogni sottosezione di eventuali ritardi e/o insufficienze dei dati pubblicati attraverso un ulteriore apposito canale comunicativo, sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Comunque nel 2021-2023 si proseguirà sulla strada degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è posta nel medio e lungo termine:

1. attuare il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. realizzare l'attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Amministrazione comunale in attuazione della normativa sull'accesso generalizzato;
3. implementare la piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

Si continuerà nella predisposizione di funzioni informatiche per integrare i dati, le informazioni e i documenti gestiti dai sistemi informativi dell'Ente con le diverse sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente allo scopo di ottenere una più puntuale e tempestiva pubblicazione degli stessi.

Si terrà particolarmente in conto la possibilità di collegare la pubblicazione di dati ulteriori agli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Uffici e dirigenti coinvolti

Il Segretario generale, dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio, è «Responsabile anticorruzione» del Comune di Afragola, svolgendo in tal modo le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e le funzioni di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013.

Come Responsabile della trasparenza svolge un'attività costante 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 (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti sono direttamente responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di loro competenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Devono garantire che le informazioni di propria competenza siano sempre chiare, complete, corrette e aggiornate: l'inadempimento a tale obbligo costituisce elemento di valutazione di responsabilità dirigenziale.

Come evidenziato nell'allegato- TRASPARENZA, salvo che la legge o specifiche disposizioni non prevedano diversamente, ogni aggiornamento va effettuato tempestivamente.

A tal fine si evidenzia che, in base alla macrostruttura dell'ente, approvata da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 11/01/2019, i dirigenti del Comune di Afragola sono stati destinatari di incarichi in proroga mentre sono in corso di completamento procedure per il

reclutamento di n. 1 figura dirigenziale ex art. 110 D.Lgs. 267/000

In base alla recente revisione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il Piano per la prevenzione della corruzione, che include le Misure per la trasparenza, che viene sottoposto, nelle sue linee generali, alla Giunta comunale. La Giunta, anche eventualmente sulla base delle indicazioni raccolte dai cittadini e imprese, approva poi il Piano per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le Misure per la trasparenza.

In questa Sezione, nella parte che segue, vengono indicati gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) e, pertanto, si qualificano quali misure a scorrimento, idonee a consentire il costante adeguamento.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove, coordina e cura il coinvolgimento dei Dirigenti di Settore dell'Ente.

A tutti i Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni. Il ruolo di impulso e verifica spetta al Nucleo di valutazione, che ha anche il compito di riferire annualmente in una apposita sezione della relazione sulla performance.

Processo di attuazione delle misure per la trasparenza

Le presenti misure considerano la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

E' quindi palese che per raggiungere i risultati posti dalla norma sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei Dirigenti, configurandosi in capo agli stessi un obbligo di collaborazione sia nei confronti del Responsabile della Trasparenza sia nei confronti degli ulteriori organi coinvolti nell'attuazione delle presenti misure, (ivi incluso il Nucleo di Valutazione). Ciascun Dirigente di Settore, nell'ambito del personale assegnato alla struttura di competenza, con apposito provvedimento, individua almeno un referente per la trasparenza, tenuto ad assolvere all'obbligo di collaborazione per l'attuazione delle presenti Misure. I Dirigenti, eventualmente attraverso i referenti dagli stessi individuati, corrispondono alle richieste del Responsabile della Trasparenza, del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione, fornendo informazioni, dati e chiarimenti e partecipando agli incontri programmati.

Ciascun Dirigente è competente, altresì, in ordine ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati trasmessi.

I dati sono pubblicati direttamente dai Dirigenti/Referenti, Funzionari ed Istruttori amministrativi di Settore che hanno ricevuto le credenziali all'uopo abilitanti per il software di gestione di atti amministrativi. Si specifica, altresì, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che per la pubblicazione di ogni atto è fatto onere, alla parte incaricata, di indicare con chiarezza e completezza di dati il riferimento amministrativo dell'atto (numerazione progressiva, data), l'oggetto e la tipologia. Tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati invitati ad individuare appositi referenti, autorizzati, alla predisposizione delle relative schede di settore, inerenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, con successiva verifica degli stessi dati a cura del Responsabile della Trasparenza e consequenziale pubblicazione, con l'ausilio dei servizi informatici dell'Ente. Il personale di settore individuato, è già stato abilitato anche alla pubblicazione delle schede predisposte.

L'aggiornamento dei dati pubblicati e da pubblicare è rimesso alla competenza di ciascun Dirigente.

Misure di monitoraggio e vigilanza

Il NdV, con cadenza annuale (entro il 31 gennaio), redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai Dirigenti dei vari Settori.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e al NdV, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Dirigenti relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di pertinenza, secondo le attribuzioni.

Inoltre, l'immissione sul sito istituzionale delle informazioni provenienti dai differenti Settori e Servizi dell'Ente, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando gli stessi possono contenere dati personali e sensibili.

Nell'ambito delle giornate della trasparenza dedicate agli stakeholder si daranno sempre maggiori informazioni su tale nuova modalità di diritto all'accesso alle informazioni sull'attività amministrativa.

Qualità dei dati pubblicati e termini di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I **Dirigenti**, quali **fonti informative, responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati** di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei Dirigenti sulla necessità di **vigilare sulla correttezza dei dati** di rispettiva competenza, **provvedendo all'aggiornamento immediato** e comunque **entro cinque giorni dall'adozione** dei relativi provvedimenti.

Al fine di garantire l'uniformità delle pubblicazioni sono stati stabiliti criteri comuni per la redazione, pubblicazione e presentazione dei file e delle informazioni richieste.

Le linee guida predisposte e trasmesse alle strutture competenti garantiscono un corretto flusso di comunicazione tra le Direzioni fonti dati e la redazione del Portale. Tale modalità di lavoro si rende necessaria per garantire l'indicizzazione dei contenuti e la facile reperibilità dei dati, anche in considerazione degli obblighi relativi all'accesso civico generalizzato.

Il rispetto delle linee guida sarà elemento indispensabile ai fini della validazione della pubblicazione da parte dell'URP.

Si dispone, in particolare, che **i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto**.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce 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”.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

- XML - RTF per documenti di testo;
- ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del **formato PDF/A i cui dati sono elaborabili**.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Innovazioni introdotte dal Decreto -legge 30 dicembre 2019, n. 162 cosiddetto “decreto milleproroghe”.

Sulla Gazzetta ufficiale n. 305 del **30 dicembre 2019** è stato pubblicato il Decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 recante “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”, cosiddetto “decreto milleproroghe”.

In particolare, l'art 1 comma 7, alla luce della pronuncia della Corte Costituzionale n. 23 del 22/2/2019, che ha stabilito che il diritto dei cittadini a conoscere compensi e patrimoni dei dirigenti pubblici va sacrificato in nome del diritto alla **privacy**, ha sospeso fino al termine del 31/12/2020 l'obbligo per i **dirigenti della pubblica amministrazione** di rendere noti **redditi** e situazione patrimoniale, previsto ai sensi del D. Lgv. 33/2013, art 14, comma 1-bis, stabilendo, pertanto, che in tal caso che non sono applicabili le relative sanzioni **previste per il mancato o non corretto adempimento**.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera 1202 del 18/12/2019, nel ritenere opportuno applicare una diversa regolamentazione nei confronti del **Segretario Generale e del Direttore Generale**, figure di altissimo rilievo e a capo di strutture complesse, ha stabilito che **nei loro confronti resta in vigore l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera da a) a f), e comma 1-bis.**

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Come previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016 "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 assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’Ente. **Il Segretario Generale/RPCT comunicherà gli obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza al Direttore Generale per il loro recepimento nel DUP e la conseguente relativa declinazione nel PEG-PDO-PDP.**

Definizione degli obiettivi

a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs. 33/2013)

b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità

c) Accrescimento del ricorso alla modalità di pubblicazione delle informazioni e dei documenti mediante comunicazione alle banche dati di cui all’art. 9 bis d.lgs. 33/2013

Con riferimento all’obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione:

1. Relazioni semestrali sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
2. Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza;
3. Pareri dell’organo di revisione contabile;
4. Rappresentazioni statistiche di indicatori rilevanti nelle materie oggetto di funzioni fondamentali dell’Ente da pubblicare nella sezione dedicata del sito istituzionale
65. Inserimento di ulteriori obblighi di pubblicazione all’interno dello schema allegato al Piano

Il Responsabile dell’Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ai sensi dell’art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Vige l’obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell’articolo 62 bis del codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Dall’obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)".

Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all'anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante.

Altresì, è deputato a presentare la domanda di iscrizione all'elenco, istituito presso l'Anac ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall'ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house.

Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Per il Comune di Afragola la nomina di R.A.S.A è in carico al Dirigente Settore Affari generali dott.ssa Iroso.

Nucleo di valutazione (N.d.V.)

Il Nucleo di valutazione dell'Ente è titolare di autonome funzioni ai fini della verifica

degli obiettivi connessi alla trasparenza e valutazione performance del personale dirigenziale

Nell'ambito che qui rileva, il Nucleo:

- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 4 lettera g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati
- può richiedere in ogni momento all'URP o agli uffici competenti notizie sullo stato dei procedimenti e sugli esiti delle istanze di accesso civico

Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.)

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali

(RPD), individuando un soggetto esterno selezionato con procedura pubblica Dott.ssa Nadia Corà, sul presupposto della carenza all'interno dell'Ente di figure idonee allo svolgimento dello specifico ruolo .

Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

In particolare, nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, anche

nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD.

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito 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”, quale strumento diretto “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. Essa 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 cittadini” (art. 1).

L'accesso civico è strumento di partecipazione introdotto dall'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 quale diritto correlato agli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, il cui esercizio offre ai cittadini un rimedio per ovviare all'inosservanza da parte della P.A. di tali prescrizioni in materia di trasparenza. L'eventuale inottemperanza da parte del soggetto pubblico può essere corretta a seguito dell'esercizio dell'accesso civico in funzione di stimolo all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione disatteso.

L'istituto consente ai cittadini di accedere non solo ad atti e documenti, ma anche ad informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non siano stati effettivamente messi a disposizione attraverso i siti istituzionali degli Enti inadempienti.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, Freedom Of Information Act), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, **il cosiddetto “accesso generalizzato”** con l'intento di qualificare **la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A.**, a

prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso "generalizzato" è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...".

Nell'egemonia del principio di massima trasparenza, al diniego di accesso è comunque preferibile l'accesso parziale che, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere.

Allo stesso modo, al diniego deve essere preferito l'accesso differito, dovendo sempre prevalere, quando possibile, la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento deve essere accurata e congrua e contribuisce nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri, creando buone prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi, a parità di condizioni, in situazioni confrontabili.

Per l'anno 2020 si procederà alla adozione del "*Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato*" che definisce termini e modalità di esercizio dei tre istituti. Il Regolamento individua nell'URP, per antonomasia "porta di ingresso e di uscita" di ogni pubblica amministrazione, la struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle relative istanze.

Il responsabile dell'accesso civico è identificato nel Segretario generale/RPCT dell'Ente.

In attuazione di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013*", il Comune di Afragola provvederà ad istituire il "**registro degli accessi**", contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito. Detto registro è pubblicato ed aggiornato secondo i termini previsti nella Sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.

Con **Circolare n. 1/2019 sulla Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)**, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Giulia Bongiorno ha fornito raccomandazioni operative che integrano quelle contenute nella Circolare FOIA n. 2 del 30 maggio 2017 con l'obiettivo dichiarato di «orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato» nell'ottica della crescita della trasparenza.

La Circolare si concentra sui seguenti punti:

- criteri applicativi di carattere generale
- regime dei costi
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Con particolare riferimento alla partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame, la Circolare ha inteso rafforzare l'intervento degli stessi all'attività amministrativa prevedendo che nell'ipotesi in cui i soggetti controinteressati non abbiano ricevuto tempestiva comunicazione e non abbiano potuto partecipare in sede di prima istanza, dinanzi all'amministrazione alla quale è indirizzata la richiesta di accesso, ad esempio a causa di una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio, «la partecipazione dei controinteressati al procedimento di riesame deve ritenersi senz'altro ammissibile, trattandosi dell'unica opzione in grado di assicurare al controinteressato l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo»

L'RPCT, destinatario della richiesta di riesame, in presenza delle circostanze suindicate, è obbligato a comunicare ai controinteressati esclusi l'avvio del procedimento.

In tal caso, in analogia all'art. 5, co. 5 del decreto trasparenza, a favore dei controinteressati pretermessi, viene riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ciò comportando la sospensione del termine di conclusione del procedimento di riesame, fissato in 20 giorni.

In riferimento all'utilizzo di strumenti tecnologici di supporto, ai fini di rendere attuabile in maniera concreta l'accesso civico generalizzato la richiamata circolare prevede che l'Amministrazione procederà alla semplificazione degli oneri connessi alla disciplina dell'accesso generalizzato, sia di quelli gravanti sui cittadini che presentano le richieste di accesso sia di quelli in capo alle amministrazioni che tali richieste ricevono: la strada che conduce alla semplificazione non può, infatti, prescindere da una opportuna valorizzazione degli strumenti tecnologici.

4.4 Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Dirigenti e con il coinvolgimento dell'OIV, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche trimestrali sulla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, a cura del Funzionario responsabile o, in mancanza, della Direzione Supporto Organi, da trasmettere all'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a tanto preposti;

- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, sono i dirigenti delle diverse strutture dell'Ente; la materiale trasmissione dei dati avviene a cura dei referenti della trasparenza.

L'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni è l'URP al quale i dati sono trasmessi a cura dei referenti della trasparenza.

La rete dei referenti della trasparenza costituisce lo strumento operativo più adatto a garantire la tempestiva pubblicazione dei dati prescritta dalla normativa nei vari settori che, di fatto, coinvolgono tutte le strutture dell'Ente. Sfruttando le potenzialità del portale, sarà possibile incrementare il livello quantitativo e qualitativo dei dati immessi dai referenti.

L'URP cura la formazione dei referenti della trasparenza, finalizzata alla corretta pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

La rete dei referenti permetterà di aggiornare tempestivamente i dati stessi e soprattutto di condividere, all'interno dell'Ente, notizie, informazioni e buone pratiche legate alla corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente, anche grazie alla condivisione delle modalità di utilizzo dell'applicativo in uso all'Amministrazione.

DISPOSIZIONI FINALI

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Piano, cooperano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il monitoraggio dell'attuazione del presente piano, attraverso apposite conferenze dei Dirigenti, svolte di norma con cadenza bimestrale e finalizzate ad esaminare e condividere le attività svolte in materia di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti.
2. Il Responsabile, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
3. Ogni Dirigente di settore effettuerà la mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano.
4. Ogni Dirigente di settore di concerto con i relativi referenti di settore, periodicamente e ad ogni variazione di contesto, redigerà l'analisi del rischio delle attività consistente nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità di impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico che sarà trasmesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Nelle analisi del rischio, i Dirigenti dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- Gli esiti delle attività formative;
- L'eventuale attività di rotazione del personale;
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

ART. 13

RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile è stata effettuata nella fase di costruzione del PTCP mediante una idonea informazione ai cittadini e alle organizzazioni economiche e sociali.
2. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
3. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica a: segretariogenerale@comune.afragola.na.it o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione -Segretario Generale Comune di Afragola – Piazza Municipio – Afragola (NA).

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte Commissario Straordinario.

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
Reclutamento	<p style="text-align: right;">A mac</p> <p>Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.</p> <p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.</p> <p>Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto.</p> <p>Estrazione a sorte dei nominativi, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della commissione.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
Progressioni di carriera	<p>nomina della commissione con inserimento di membri esterni al settore/area del posto da ricoprire</p>
PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
	<p>dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico</p>

<p>procedimenti disciplinari</p>	<p>Collegialità delle decisioni di avvio e chiusura del procedimento disciplinare Notizia al RPCT dell'avvio del procedimento entro 5 giorni Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sul procedimento disciplinare incorso Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p>Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio</p>	<p>Riscontro tra attestazioni effettuate dai singoli dirigenti dell'Ente rispetto a quanto registrato dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Job time). Verifica della corretta applicazione della normativa relativa agli istituti del salario accessorio. Controllo a campione su eventuali duplicazioni di mandati di pagamento, con report trimestrale formato dall'ufficio Stipendi.</p>
<p>PROCEDIMENTI / PROCESSI</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p>
<p>B MACROAREA Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette</p>	
<p>Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette</p>	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni- reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione)- centralizzazione della procedura di gare presso il servizio gare e contratti- i procedura interamente informatizzata attraverso piattaforma Maggioli- informatizzazione nella fase di scelta attingendo da albo fornitori - commissione di gara con criterio di rotazione e previsione nelle gare offerta ec. vantaggiosa sopra importo di 500.000 per lavori e 214.000 per servizi del doppio seggio (vedi disciplinare comunale su commissioni di gara) - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p>Affidamento Lavori di urgenza e somma urgenza</p>	<p>creazione di una unità di ufficio di gestione gare presso il Servizio gare e contratti</p>

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
<p align="center">affidamenti diretti</p>	<p>Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo Assoggettamento a controllo successivo a campione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p>Affidamento lavori, beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia</p>	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto, al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p align="center">autorizzazione ai subappalti</p>	<p>comunicazione al RPCT di tutti i rinnovi/proroghe rispetto alla prima</p>

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
<p align="center">Gestione albo fornitori</p>	<p>Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi - Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p align="center">Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto/Verbali concordamento nuovi prezzi</p>	<p>Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento a controllo successivo a campione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p align="center">Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p align="center">Procedura negoziata</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>

<p align="center">Collaudi</p>	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto, con partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>
<p align="center">PROCEDIMENTI / PROCESSI</p>	<p align="center">MISURE SPECIFICHE</p>
<p align="center">Contabilizzazione lavori</p>	<p>Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avv</p>
<p align="center">Conferimento incarico a medico competente ex D. Lgs 81/2008</p>	<p>Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto da nominare Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, al fine di avvantaggiare soggetti particolari</p>
<p align="center">Affidamento e gestione dei contratti alla Soc. partecipata AFRAGOLANET</p>	<p>Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p>
<p>MACRO AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p>	
<p align="center">Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale – concessioni gratuite ed onerose)</p>	<p>Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale</p>

Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade – passi carrai)	Firma di tutti i componenti dell'ufficio D.L. Degli atti di contabilità e/o per appalti da euro 500.000 ad euro 1.000.000 , di collaudo
Rilascio certificazioni -carte di identità, cambi residenza -autenticazione firme e tutto quanto rientrante nelle materie del settore demografico	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione quadrimestrale - rotazione del personale - controlli a campione
PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
D) Macro Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari, attribuzione di vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
E) Macro ar	
Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie (tributi, canoni locativi o fitti; canoni concessori)	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Liquidazione della spesa	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Servizio economato	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

Costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali gestiti dal Settore Patrimonio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (già Macro Area attività di controllo e irrogazioni di sanzioni...)	
Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Definizione di procedure standard per i controlli Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Verifiche relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Definizione di procedure standard per i controlli Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Conferimento incarichi professionali esterni	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale.Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE
Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Conferimento incarichi dirigenziali/P.O.	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti
Affidamento degli incarichi contenziosi	Verifica corretta applicazione del Regolamento interno Sull avvocatura interna- Rispetto del principio della Rotazione in caso affidamento esterno
Transazioni	Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

ica dei valori dell' impatto. Pertanto, il valore massimo del rischio è pari a : valore massimo probabilità (6) x valore massimo impatto (6) = 36

Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

roarea acquisizione e progressione del personale

settore risorse umane	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonea verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, amero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	6	6
settore risorse umane	<p>Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.</p> <p>Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.</p> <p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.</p> <p>Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto.</p> <p>Estrazione a sorte dei nominativi, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della commissione.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>	6	6
Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
settore risorse umane	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	6	6

settore risorse umane- ufficio procedimenti disciplinari	Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni. Mancanza di idonei controlli in itinere.	6	6
settore risorse umane / ufficio paghe e stipendi	Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio	6	6
Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)

Tutti i settori/servizio gare e contratti	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	6	6
dirigente competente		6	6

Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
tutti i settori	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	6	6
Tutte le strutture interessate da procedimenti di tale genere	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio</p>	6	6
dirigente Settore tecnico- LL.PP.	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Mancata adozione di controlli /verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p>	6	6

Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
dirigente competente (tutti i settori)	Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme MEPA e Consip, se non per beni/servizi "residuali"(non inseriti sulle predette piattaforme informatiche) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle Ditte partecipanti agli appalti, con possibile alterazione del principio di concorrenza	6	6
RUP / Dirigente competente	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6
RUP / Dirigente competente	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6
RUP / Dirigente competente (tutti i settori)	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6

dirigente, se diverso dal rup, nel caso in cui in dirigente coincida con il rup	Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	6	6
Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
RUP / Dirigente competente Settore LL.PP	Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	6	6
dirigente competente Settore Urbanistica quale Datore di lavoro	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto da nominare Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6
Dirigente Servizi istituzionali		6	6

o per il destinatario

RUP / Dirigente competente Settori tecnici (LL.PP.) Polizia municipale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	6	6
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

RUP / Polizia Municipale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	6	6
Servizi demografici	Alterazione /manomissione di dati anagrafici e altro per favore richieste illegittime o in favore di soggetti privi dei requisiti previsti- mancato rispetto termini conclusione dle procedimento	6	6
Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)

destinatario

dirigente competente /titolare di PO se organo decisore è dirigente	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori.	6	6
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

rea: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Dirigente finanziario nonché i Dirigenti Patrimonio e altri Dirigenti competenti nei diversi settori	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6
dirigente finanziario	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6
dirigente finanziario	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	3	6

dirigente competente	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	3	6
dirigente settore patrimonio	Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6
Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)

dirigente ll.pp. dirigente Ufficio sport e cultura	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem. Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6
dirigente LL.PP. dirigente Ufficio sport e cultura	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem. Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6
Comando P.M.	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem. Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6

G) Macro area: incarichi e nomine

tutti i Dirigenti competenti	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	6	6
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)
Dirigente settore affari generali	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6
Dirigenti competenti / RPTC	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6

H) Macro area: affari legali e contenzioso

Responsabile dell'avvocatura civica / Dirigente competente	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Negoziations (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze	2	5
Responsabile dell'avvocatura civica / Dirigente competente	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Negoziations (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze.	2	5

Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO
36	ALTO
Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO

36	ALTO
36	ALTO
Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO
36	ALTO

Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO
36	ALTO
36	ALTO

Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO

36	ALTO
Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO
18	MEDIO
36	ALTO
36	ALTO

36	ALTO
36	ALTO
Indice del rischio	Valutazione Qualitativa

36	ALTO
----	------

36	ALTO
----	------

36	ALTO
----	------

18	MEDIO
----	-------

18	MEDIO
36	ALTO
Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
36	ALTO
36	ALTO
36	ALTO
36	ALTO

Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
18	MEDIO
18	MEDIO
10	BASSO
10	BASSO



CITTA' DI AFRAGOLA

Provincia di Napoli

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI AFRAGOLA AI
SENSI DELL'ART.54, COMMA 5, D.LGS
165/2001**

plu

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a :
- a) i dipendenti del Comune di Afragola, sia a tempo indeterminato che determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da



2

azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ai suoi superiori ed agli Amministratori comunali, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale ad associazioni onlus.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 15 giorni al dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dirigenti trasmettono, entro i successivi 5 giorni, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed al sindaco.



3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai dirigenti, dal segretario generale e dal sindaco al servizio per le risorse umane per la conservazione.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, immediatamente, al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il terzo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente di Settore decide il Segretario generale.



Articolo 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente cura la trasmissione al Segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al segretario generale.
5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, il soggetto, il cui comportamento è oggetto di segnalazione, non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

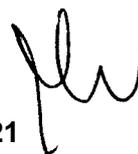
Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.



Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al Dirigente di Settore.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi dirigenti, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
 - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
 - b. evita di trattenersi fuori dal Palazzo municipale o nell'atrio dello stesso o fuori dalle altre sede comunali dopo aver regolato al propria presenza in servizio attraverso il badge magnetico;
 - c. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio dirigente;
 - d. rispetta tutte le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto, in particolare in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - e. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal dirigente del settore nel quale risulta incardinato;
 - g. non utilizza in servizio il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse strumentali, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



8. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi ed in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo dirigente;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.
9. Il dirigente deve controllare che:
- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi similari.



3. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla ex CIVIT.
4. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e tutto il personale a contatto con l'utenza opera con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti e rispondono nella maniera più completa e accurata possibile.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione; qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l'Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
7. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art.19, comma 6, del D Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, si applicano, in particolare, le norme del presente articolo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al decreto sindacale di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D.Lgs. n.33/2013.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le



dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente ove venga a conoscenza di un illecito, attiva tempestivamente e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.
10. Il dirigente si adopera al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
11. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al suo Settore.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Segretario Generale.

Art. 14

Contratti ed atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Se nelle situazioni di cui al comma precedente si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Segretario Generale.
5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati, che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati nei precedenti articoli del presente Codice:
- a) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune e astenersi, quindi, da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, mentre la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. L'attività degli uffici deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, il dipendente ne deve dare comunicazione al dirigente.
5. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Art. 15

Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della



misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni alle disposizioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente e/o del Dirigente.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio di disciplina che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) si conforma alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/2013. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la



non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 14, comma 3, primo periodo, valutata sempre con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio per l'Ente. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Afragola dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Ente.



INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	A	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		D	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)	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	
			A	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)
				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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	
								Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
									Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
									Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Telefono e posta elettronica	A	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)	
					Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
										Per ciascun titolare di incarico:	
1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
2) 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)										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) 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)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) 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, e relativi compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
				Art. 41, c. 2,	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		H	d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Dirigenti		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, c. 1-bis, 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	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)
	Dotazione organica	A	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)
			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	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	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)
	Contrattazione integrativa	A	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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo
					1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	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	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati		C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, 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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		C	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	C	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)	
Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)
			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)
			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)
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè 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)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	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)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	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)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	dei dati		d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:			
1) contenuto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
2) oggetto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure <i>(da pubblicare secondo le "Specifiche</i>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)
Sovvenzioni	Criteri e modalità	B	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	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)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), 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 disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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 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)
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	
Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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)
Informazioni ambientali		G	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)
				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)
				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)
				Misure incidenti sull'ambiente 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)
				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)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
Strutture sanitarie private		D	Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
private accreditate		D	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)
			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)
			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)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				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
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	P	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	
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile 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	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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	

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti



COMUNE DI AFRAGOLA

Parere di regolarità tecnica
per la Proposta di Delibera N° 00022/2021 del 30/03/2021.

Avente oggetto:

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. ANNO 2021 E TRIENNIO 2021/2023

Il Dirigente del Settore AFRAGOLA_SETTORE_ORGANI_ISTITUZIONALI esprime parere:
Favorevole

Parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, DLgs. 267/2000

AFRAGOLA, 30/03/2021

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

La seduta viene tolta alle ore 17,00

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario_Generale MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Commissario Straordinario
ANNA NIGRO

Segretario Generale
MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 02/04/2021

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 12/04/2021, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Segretario Generale
MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualita' di

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00017/2021 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.