



**CITTA' DI AFRAGOLA**

**Città Metropolitana di Napoli**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2019-2021**

**ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:**

Schede di rilevazione aree e attività a rischio corruzione	Allegato A
Tabella Misure di prevenzione	Allegato B
Scheda riassuntiva obblighi trasparenza	Allegato C
Codice di comportamento dei dipendenti	Allegato D

## PREFAZIONE

Il «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» è un documento che, a partire dalle previsioni della legge n. 190/2012, il Comune di Afragola adotta annualmente per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa.

Questo Piano riunisce in un unico atto: 1) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).

Fino al 2017 questi atti costituivano documenti distinti, pur se facenti parte dello stesso disegno organico volto alla prevenzione della corruzione. Il decreto legislativo n. 97/2016, modificando le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 (cosiddetta «legge anticorruzione») e al decreto legislativo n. 33/2013 (cosiddetto «decreto trasparenza»), ha esplicitamente stabilito che tali atti dovessero anche formalmente integrarsi in uno, e che la materia della trasparenza, fondamentale misura anticorruzione, dovesse essere trattata in una specifica sezione del Piano. Pertanto, con deliberazione n. 18 del 06 marzo 2017 la Giunta comunale ha approvato un unico Piano, denominato «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza» del Comune di Afragola, con riferimento al triennio 2017-2019, successivamente aggiornato con deliberazione n. 11 del 31 gennaio 2018, con riferimento al triennio 2018-2020, che costituisce l'ultimo documento cui si fa riferimento e che con il questo Piano si vuole integrare e aggiornare, con riferimento al triennio 2019-2021.

La legge n. 190/2012, all'articolo 1, comma 2-bis, prevede infatti che il Piano nazionale anticorruzione abbia durata triennale e sia aggiornato annualmente, quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione ha da ultimo aggiornato il Piano nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018. Tale Piano non stabilisce nuovi obblighi o adempimenti in carico alle Amministrazioni, ma ribadisce di massima e specifica i concetti già espressi, da ultimo, nel Piano nazionale anticorruzione 2017, di cui alla deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1208 del 22/11/2017.

## PARTE I

### ART.1

#### FONTE NORMATIVA

**Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, modificata con D.lgs. 97/16.**

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa legge ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A.:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- 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”.

La determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12 di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018, nonché le disposizioni del nuovo PNA 2016 di cui alla delibera 831 del 03/08/2016.

La deliberazione ANAC n.1208 del 22/11/2007 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA.

Vengono recepiti, oltre agli aggiornamenti normativi nel frattempo intervenuti e alle modifiche organizzative-gestionali che hanno interessato il Comune di Afragola, anche le prescrizioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sia con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (adottato con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018), che con le varie Linee guida emanate.

## **ART. 2**

### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T o, semplicemente, Piano), dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, modificata dal D.lgs. 97/16, mediante l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Afragola.

2. Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

3. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dirigenti;

c) dipendenti;

d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

## **Art. 3**

### **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 2017 ammonta a 64.817 unità.

Di seguito, si riporta l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Afragola** dal 2001 al 2017.



### 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 il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

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

### *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 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratori o con l'estero	Saldo Migratori o totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
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 <sup>(1)</sup>	838	123	16	1.328	3	140	+120	-494
2011 <sup>(2)</sup>	308	37	26	441	0	31	+37	-101
2011 <sup>(3)</sup>	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

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

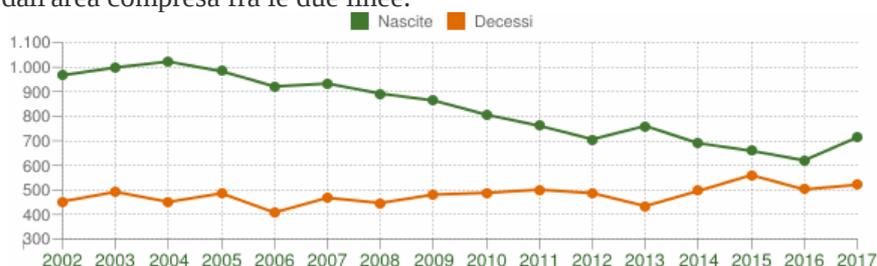
<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

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

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una 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.



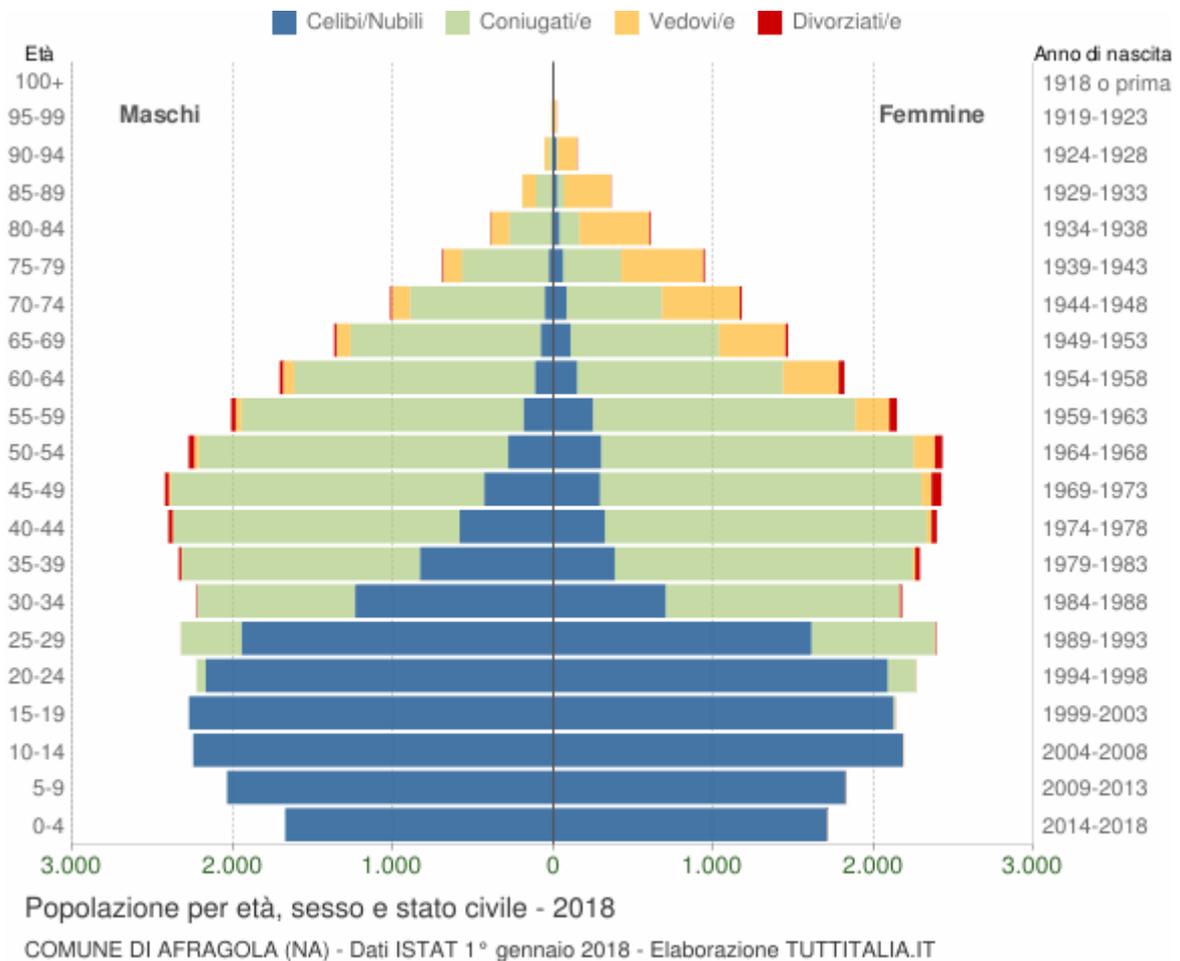
Movimento naturale della popolazione

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 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	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

Di seguito, si riporta la popolazione per età-sesso e stato civile (dati ISTAT 2018)



### 1.2 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).

Quanto al Comune di Afragola, il nuovo mandato amministrativo decorre da luglio 2018, a seguito delle ultime elezioni comunali.

### 1.3 Diffusione della criminalità'

Nelle Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) è confermato, anche per il 2017 (*dati 1° semestre 2017-pag. 111*), un panorama criminale campano mutevole ed eterogeneo, caratterizzato da un lato da dinamiche operative violente ed incontrollate, dall'altro da una profonda infiltrazione, ad opera di storici clan napoletani nel tessuto economico e imprenditoriale, locale e ultra regionale. La morfologia di alcune strutture camorristiche si caratterizza, da diverso tempo, per l'assenza, al vertice, di leader autorevoli, molti dei quali sottoposti al regime previsto dall'art. 41 bis dell'ordinamento penitenziario, altri passati a collaborare con la giustizia, motivi per cui si è innescata una lunga fase di accese e caotiche conflittualità in seno alle strutture stesse, generando lotte intestine e scontri per assicurarsi il comando.

Con riferimento specifico ai reati contro la pubblica amministrazione, i dati di cui alla monografia pubblicata a cura dell'Ufficio Centrale di Statistica del Ministero dell'Interno sono riferiti agli anni dal 2008 al 2015 e prendono in esame l'ambito regionale e provinciale, comparando, per le province prese in esame (14) il numero dei reati commessi in relazione ad alcune delle fattispecie previste dalla legge: peculato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, abuso d'ufficio, concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Da tale comparazione risulta che per alcuni dei reati indicati la provincia di Napoli si

colloca tra i primi posti nella classifica delle province con maggior valore medio nel numero di reati nel periodo 2008-2015 con un valore medio che va da 6,13 reati di corruzione per un atto d'ufficio a 57,13 per abuso d'ufficio. Per il Comune di Afragola, tale considerazione, oltre alla rilevazione del contesto socio-economico e degli altri dati statistici inducono ad assumere un atteggiamento prudentiale nella valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, tenendo sempre alto il livello di attenzione, in modo da calibrare al meglio la strategia di prevenzione.

## 2. Analisi del contesto esterno:

### 2.1 L'organizzazione

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva, drastica diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica nazionale di contenimento delle spese di personale, che per il comune costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si è cercato di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Infatti, la nuova Amministrazione insediatasi a seguito delle consultazioni amministrative del giugno 2018, ha ritenuto opportuno, se non necessario, avviare una politica di diminuzione dei centri decisionali di vertice, dando indirizzo di procedere ad una progressiva diminuzione delle figure dirigenziali, dalle nove in dotazione organica, ad sette figure.

L'attuale organigramma dell'Ente è stato approvato con delibera G.C. n. 3 del 11.01.19, di cui è prossima l'entrata a regime, ed è scaturito da un processo di riorganizzazione generale che interesserà nel breve periodo anche una revisione delle posizioni organizzative e l'aggiornamento complessivo della dotazione organica dell'Ente.

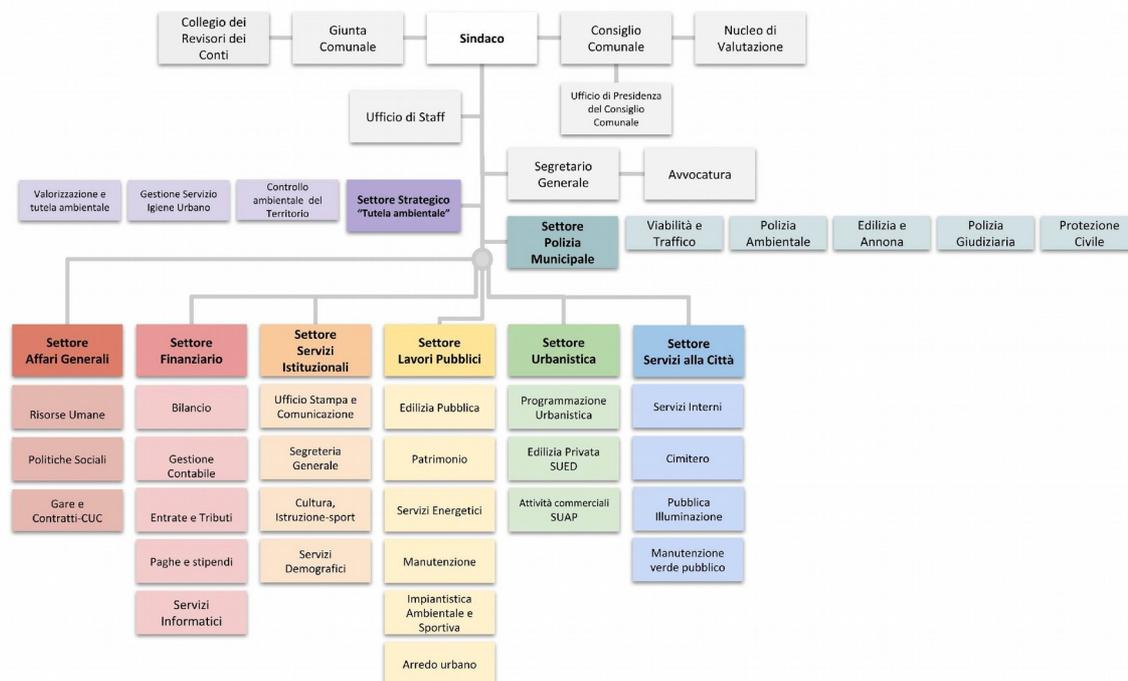
Le strutture apicali del Comune di Afragola sono dunque, così organizzate:

Settori dirigenziali: 7

Servizi N. 33

Avvocatura Civica

Ufficio di Staff del Sindaco



## **ART. 4**

### **IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI /REFERENTI DI SETTORE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Afragola, nominato con Decreto Sindacale n.10 del 30 agosto 2013, è il Segretario Generale dell'Ente. Da ultimo, si richiama il Decreto sindacale n. 46/G/2018 con il quale è stato confermato tale ruolo, unitamente a quello di Responsabile della Trasparenza, in capo al nuovo Segretario generale titolare, in servizio a far data dal settembre 2018, dr.ssa Giuseppina D'Ambrosio.

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

a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Settore, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

-svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;

-partecipano al processo di gestione del rischio;

-propongono le misure di prevenzione;

-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

-svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di Formazione;

-adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

-osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C..

4. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Dirigenti dell'Ente. A tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano. I Dirigenti possono nominare con atto motivato, per l'Area di competenza, un referente diverso. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

## **ART. 5**

### **SUPPORTO CONOSCITIVO ED OPERATIVO AL R.P.C.**

Il Comune di Afragola presenta una articolazione organizzativa particolarmente complessa, come innanzi descritto. Pertanto, tutte le relative attività di monitoraggio e controllo risultano oltremodo complesse e numerose. In tale quadro, ciascun Dirigente dell'Amministrazione individuerà idonee

unità di personale, incaricate di fornire al RPC le forme di collaborazione necessarie in relazione al monitoraggio delle attività di interesse di ciascun Settore.

Ai fini di ogni garanzia relativa all'effettiva introduzione dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti deve essere nominato, con apposito provvedimento, il **R.A.S.A.** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), ovvero il soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati pertinenti.

Il Responsabile nominato è il Dirigente Alessandra Iroso.

Il R.A.S.A. deve inserire ed aggiornare annualmente gli elementi identificativi della Stazione Appaltante. Deve, altresì, operare per l'implementazione dei dati relativi alla Stazione Appaltante presso la Banca dati dell'ANAC.

## ART. 6

### SCANSIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

La declinazione operativa degli obiettivi troverà sede nel Piano esecutivo di gestione (Piano della performance) per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio. Salvo modifiche o integrazioni normative che intervengano successivamente, si prevede che l'attuazione di quanto disposto dal Piano anticorruzione avrà la seguente scansione temporale:

Anno 2019

- 1) Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT 2019-2021)
- 2) Attuazione delle attività previste nel Piano, al fine di ridurre il rischio di corruzione e di aumentare la trasparenza amministrativa
- 3) Formazione del personale, Diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Anno 2020

- 1) Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT 2020-2022)
- 2) Attuazione delle attività previste, al fine di ridurre il rischio di corruzione e di aumentare la trasparenza amministrativa
- 3) Formazione del personale, Diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Anno 2021

- 1) Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT 2021-2023)
- 2) Attuazione delle attività previste, al fine di ridurre il rischio di corruzione e di aumentare la trasparenza amministrativa
- 3) Formazione del personale, Diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza.

## ART. 7

### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il **31 ottobre** di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **15 novembre** viene indetta e tenuta una apposita Conferenza di servizio dei Dirigenti per approfondire e valutare le tematiche riportate nelle relazioni consegnate.
3. Entro il **30 novembre** di ogni anno l'Organo di indirizzo politico (G.C.) definisce, con apposito atto deliberativo, gli obiettivi strategici del P.T.P.C.T. , ai sensi dell'art.1, comma 8, della legge

190/2012;

4. Entro il **10 gennaio** il Responsabile, sulla scorta degli obiettivi strategici individuati dalla G.C. e delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

5. Il Sindaco e la Giunta Comunale, esaminato il documento di cui al comma precedente, possono segnalare, senza necessità di particolari formalità ed anche nel corso della seduta di Giunta Comunale dedicata all'esame della proposta, eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie alla piena aderenza agli obiettivi già fissati e/o al miglioramento delle misure di prevenzione individuate.

6. Entro il **31 gennaio**, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano, ove corrispondente agli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale ed ove adeguato alle eventuali richieste di cui al comma precedente, viene approvato dalla Giunta Comunale.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette il Piano anche al Nucleo di Valutazione.

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

## **PARTE II MAPPATURA DEL RISCHIO**

### **ART. 8**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di Afragola sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- Le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/16;
- attività progettuali;
- assegnazione beni antimafia;
- gestione diretta delle opere pubbliche; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria inerente i permessi a costruire, le DIA, SCIA ecc.;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;

- guardiania dei cantieri;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti;
- mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- attività polizia municipale:

a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

b) L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune.

c) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.

d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dell'Area di vigilanza.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio di corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

3. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore della quantità di danno prodotto (impatto). La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio di corruzione (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dal Nucleo di valutazione e controllo di gestione ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Afragola. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

5. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato in dettaglio nelle tabelle di cui all'All.A) del presente Piano, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti sulla base dell'organigramma comunale, la tipologia di procedimenti ed il livello di valutazione del rischio alto (da 25 a 36), medio (da 13 a 24), basso (da 1 a 12), nullo (0).

### **PARTE III MISURE DI PREVENZIONE**

#### **ART. 9**

#### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO**

Le misure di contrasto alla corruzione, individuate a livello generale, e descritte in dettaglio nell'allegato 1) M-MISURE, sono le seguenti:

MISURE DI CONTRASTO	Codice identificativo MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02

Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse	M06
Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	M09
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Conferenza dirigenti	M17
Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici	M18
Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva	M19

Altre alle misure di cui innanzi, sempre ai fini della prevenzione del rischio si indicano le seguenti azioni ulteriori in materia di contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione:

#### 1) **MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 6 del presente Piano, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazioni, o nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili per chiunque.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere, comunque, alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso ( art. 22 e ss. L.241/90).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della l.241/90 devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione

alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Tutto ciò al fine ultimo di consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti amministrativi emessi dal Comune di Afragola.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) deve essere implementata e completata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica. Sarà necessario completare il processo di inserimento della firma digitale sulle deliberazioni, (processo già effettuato nell'anno 2014 per le determinazioni) con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

## **2) MISURE DA UTILIZZARE NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

*a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il dirigente;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. Mentre la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art.6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, l. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Inoltre occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "débat public" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

*b) nell'attività contrattuale, in relazione alle specifiche fasi di affidamento:*

### **FASE DI PROGRAMMAZIONE:**

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Programmazione periodica anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati, i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni, varianti di OO.PP. E lavori complementari.
- Programmazione e tempestività nell'indizione di gare al fine di eliminare le proroghe.
- Riduzioni di varianti e lavori complementari.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni di incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.
- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

### **FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA :**

- Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina dei RP atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del Procedimento a

soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

*Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:*

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. 0
- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- utilizzare quale criterio tendenziale nelle procedure di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, la consultazione ove possibile di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

#### **FASE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE :**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
  - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
  - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»;
  - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione

appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;  
f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..

- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

- *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RPC di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

#### **FASE DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO:**

- *Check list* di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

#### **FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO :**

- *Check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

- Obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di

subappalto.

- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

#### **FASE DI RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO :**

- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio competente in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

#### **c) nella formazione dei regolamenti:**

- inserimento nelle proposte di Regolamento di apposite clausole volte a prevenire eventuali fenomeni corruttivi.

#### **d) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:**

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

#### **e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- acquisire la dichiarazione resa dai Dirigenti di Settore competenti con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

### **3) CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PAC**

Le disposizioni riportate nel precedente articolo si applicano in maniera rigorosa per l'affidamento e gestione dei contratti finanziati con fondi PAC, anche qualora tali fondi siano gestiti nell'ambito del piano di zona sociale, così come disposto dal comunicato del Presidente ANAC del 22.12.16.

Pertanto, il presente piano verrà trasmesso anche al coordinatore dell'Ambito sociale di zona di appartenenza di questo Ente.

#### 4) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti, funzionari e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 8; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

-per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 25 a 36), la rotazione sia per i rispettivi dirigenti (con atto del Sindaco) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua ogni tre anni decorrenti dal provvedimento di nomina;

-per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

-nei casi in cui è prevista, sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

-al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione 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 non si applica per le figure infungibili; sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Atteso che negli anni pregressi la rotazione non ha avuto corso, **per il 2019** saranno emanati atti organizzativi al fine di mettere a punto un piano di rotazione a medio termine in cui, nell'ambito di un disegno unitario e di criteri di rotazione definiti, si dia applicazione a tali criteri, dopo aver formato il personale nella direzione ritenuta ottimale.

#### 5) AGGIUDICAZIONE APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture tramite cottimo fiduciario, nei casi ed entro i limiti di importo previsti dalla normativa vigente, può essere disposto **solo in casi eccezionali debitamente e rigorosamente motivati.**

In tutti i casi in cui si rende necessario procedere all'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, ovvero al rinnovo di appalti in scadenza, il responsabile del servizio indice le procedure di gara di norma **almeno sei mesi prima della data prevista per l'inizio delle attività o della scadenza del contratto e comunque con un anticipo non inferiore al tempo minimo necessario all'aggiudicazione,** calcolato tenuto conto dei termini minimi previsti dalla normativa e dalle disposizioni vigenti per le varie fasi della procedura applicata.

Del rispetto di quanto al capoverso precedente, ovvero delle ragioni dell'eventuale deroga, si dà esplicita motivazione nella determinazione a contrarre, ovvero negli atti, comunque denominati, di indizione della procedura di affidamento.

Qualora alla scadenza del contratto non sia ancora stata perfezionata la procedura di gara con l'aggiudicazione definitiva, il Responsabile del servizio, in caso di assoluta necessità e per il tempo strettamente necessario al completamento della procedura già indetta, affiderà il lavoro, servizio o fornitura, nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative - regolamentari pertinenti in materia ed indipendentemente dalla procedura prescelta,

applicando i principi già richiamati in relazione al “cottimo fiduciario”. In tale fattispecie, e salvo casi di motivata urgenza e/o di motivata impossibilità tecnico-operativa, l'affidamento sarà comunque effettuato previa procedura comparativa tra almeno cinque ditte, oltre, se ritenuto, la ditta affidataria del precedente affidamento.

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo, i singoli Settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

**Si ritiene opportuno, al fine di verificare il numero e la consistenza degli affidamenti diretti per cottimo fiduciario di lavori, forniture e servizi in economia, pubblicare periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, a cura del Dirigente competente, l'elenco di tutti i soggetti ai quali sono stati affidati in forma diretta lavori, servizi e forniture in economia con i relativi importi complessivi. L'omessa pubblicazione di tali dati implica l'applicazione di sanzioni disciplinari per il Dirigente che non vi ha adempiuto.**

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in maniera rigorosa ed in casi assolutamente eccezionali, anche ai contratti gestiti e finanziati con i fondi PAC.

Infine un utile strumento di verifica della congruità dei prezzi applicati dai fornitori di questo Ente è la pubblicazione nel sito web di tutti i prezzi unitari dei prodotti acquistati.

**6)ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI** Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati. Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione. Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari e tributari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione . L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale. I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet del Comune.

**7) URBANISTICA/EDILIZIA** In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono predisposti i piani attuativi e le relative opere a scomputo. I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi. Per quanto concerne la Pianificazione Urbanistica, generale ed attuativa, si ritiene che sia un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, con un alto numero di partecipanti e disciplinato per legge in tutte le fasi e pertanto con un livello di rischio basso

**8)CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Afragola sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando

sulla pagina concorsi del sito web del Comune. I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

**9)FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE** 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". L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c)
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- Verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza annuale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara

## **ART. 10**

### **COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Inoltre, il Nucleo di valutazione verifica che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

## **PARTE IV**

### **FORMAZIONE**

## **ART. 11**

### **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro, il 30 novembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti

maggiormente esposti.

2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

3. La materia oggetto della formazione deve riguardare i temi delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dai Dirigenti.

4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 20 ore annue documentate.

6. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

8. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **ART. 12**

### **CORSI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione nel quale vengono indicate:

a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 6 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata anche con personale in servizio presso il Comune o che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;

f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
4. Il personale docente viene individuato con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
6. la formazione in materia di anticorruzione viene garantita dal Segretario Generale quale Responsabile della corruzione, anche attraverso la emanazione di circolari informative, pubblicazione e divulgazioni delle novità legislative e pronunciamenti dell'autorità giudiziaria.

## **PARTE V**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE**

#### **ART. 13**

#### **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso e integrato con il P.T.P.C.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, di trasparenza nonché in rapporto agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T.

#### **ART. 14**

#### **VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, valuta il raggiungimento degli obiettivi in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione, di trasparenza e agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, stabiliti dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'articolo precedente.  
Le violazioni gravi e/o ripetute degli obblighi previsti dal presente Piano costituiscono

impedimento all'erogazione di qualsivoglia indennità di risultato.

## **PARTE VI**

### **MISURE PER LA TRASPARENZA**

#### **ART. 15**

##### **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](http://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 "PublisyS", "Albo pretorio online".

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

#### **ART.16**

##### **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).

#### **ART. 17**

##### **LE MISURE PER TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2019/ 2021**

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 2019-2021 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 2019-2021 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.

## **ART. 18**

### **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, ancora in attesa di diventare operativa, 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. 3 figure dirigenziali ex art. 110 D.Lgs. 267/000

## **ART. 19**

### **TERMINE E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA**

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 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.

## **ART. 20**

## **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.

## **ART. 21**

### **MISURE DI MONITORAGGIO E DI 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.

## **ART. 22**

### **VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché la valutazione di eventuali cause di responsabilità dirigenziale che comportino danno all'immagine dell'Amministrazione, saranno verificati dal Nucleo di Valutazione.

Nel corso del 2018 si è provveduto a sollecitare alcuni consiglieri comunali per il rilascio di certificazione di redditi da pubblicare sul sito dell'Amministrazione trasparente.

## **ART. 23**

### **OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, 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 n. 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.”

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione integrativa.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 24**

#### **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. 25**

### **RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile è stata effettuata nella fase di costruzione del PTCP per il triennio 2017/2019, 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](mailto: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. 26**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Fanno parte integrante del presente documento: il prospetto delle principali procedure amministrative e l'individuazione delle Aree a maggior rischio di corruzione; il codice di comportamento integrativo, le misure di prevenzione della corruzione, la

## **ART. 27**

### **ENTRATA IN VIGORE**

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

