



N° PAP-01075-2023

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 07/04/2023 al 22/04/2023

L'incaricato della pubblicazione  
ALESSANDRA IROSO

# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 21/2023 del 07/04/2023

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il giorno 07/04/2023 alle ore 11:50, in Afragola e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Prof.	ANTONIO PANNONE
On.le Dott.ssa	GIUSEPPINA CASTIELLO
Rag.	MAURO DI PALO
P.I.	ANIELLO SILVESTRO
Dott.ssa	GELSOMINA TERRACCIANO
Dott.ssa	CLAUDIA CARRIERI
Avv.	GIUSEPPE CATALANO
Dott.	ERNESTO SALZANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
	A
P	
P	
	A
	A
P	
P	

Presenti: 5 Assenti: 3

Assiste: MARIO NUNZIO ANASTASIO - Segretario Generale

Presiede: ANTONIO PANNONE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO PANNONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata con immediata eseguibilità'**

**Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021**

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**VISTO** che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197 ;

**CONSIDERATO** che il Comune di Afragola alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

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

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Afragola, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**Vista** la definizione del quadro normativo e contrattuale (rif.to: Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122; D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105; Legge n. 197 del 2022; CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022)

**Vista** la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario Generale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di cui all'allegato 1.1, costituente parte integrante del PIAO 2023-2025

**Considerato** che il PIAO 2023-2025 viene a strutturarsi, in questo secondo anno di applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata, e con una metodologia di costruzione che assume come graduale obiettivo quello di strutturare un sistema che non configuri il PIAO come una mera collazione di atti programmatici, bensì come una modalità di ripensamento generale e trasversale dell'intera procedura programmatica dell'ente incentrata su una logica di integrazione e trasversalità;



**DATO ATTO** che in data 14 Giugno c.a. il Consiglio Comunale di Afragola con deliberazione n. 61/2022 ha approvato il Rendiconto della Gestione 2021 e con deliberazione n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto ai sensi degli artt. 244 e 246 D.Lgs. 267/2000.

**CONSIDERATO** che dalla relazione al Consuntivo 2021 emerge che l'Ente risulta strutturalmente deficitario, presenta un peggioramento del risultato di amministrazione di € 12.206.263,14, per un disavanzo complessivo di € 50.826.469,46 ed un accantonamento del FCDE di € 97.844.749,63, e che pertanto il disavanzo risulta tale da non consentire il ripiano con le normali modalità previste dagli artt. 193 e 194 Tuel

**RITENUTO** opportuno, nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, di cui all'art. 261 TUEL, procedere al riconoscimento formale delle attività fin qui svolte fattualmente dagli Uffici Comunali, dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi, che hanno comunque perseguito e raggiunto secondo le richieste dell'amministrazione comunale e ciò al fine di non pregiudicare le indennità accessorie legate al raggiungimento degli stessi nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 e del conseguente piano esecutivo di gestione (PEG), individuare ed assegnare provvisoriamente ai responsabili dei Settori dell'Ente gli obiettivi gestionali 2023, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla collettività, assicurando contestualmente il corretto svolgimento dell'azione della pubblica amministrazione, in termini di efficacia ed **efficienza**.

**DATO ATTO** che alla luce del dissesto dell'ente, gli obiettivi per il corrente esercizio vengono assegnati in via provvisoria in ottemperanza a quanto deliberato dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, nell'adunanza del 12 giugno 2014 (del.n. 18/SezAut/2014/Inpr), che postula *“la necessità che gli enti si dotino di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa (quali ad esempio direttive vincolanti degli organi di governo), al fine di sopperire all'assenza, all'inizio dell'esercizio, degli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento per raggiungere i principali obiettivi, in attesa della definitiva approvazione del bilancio di previsione”*.

**CONSIDERATO CHE**, sotto il profilo finanziario, gli obiettivi che verranno declinati ed assegnati ai singoli Dirigenti, in tale sede, saranno gestiti dagli stessi prudenzialmente, secondo quanto indicato dall'art. 250 TUEL, secondo cui *“ Dalla data di deliberazione del dissesto finanziario e sino alla data di approvazione dell'ipotesi di bilancio riequilibrato di cui all'articolo 261 l'ente locale non può impegnare per ciascun intervento somme complessivamente superiori a quelle definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato con riferimento all'esercizio in corso,, comunque nei limiti delle entrate accertate. I relativi pagamenti in conto competenza non possono mensilmente superare un dodicesimo delle rispettive somme impegnabili, con esclusione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. L'ente applica principi di buona amministrazione al fine di non aggravare la posizione debitoria e mantenere la coerenza con l'ipotesi di bilancio riequilibrato predisposta dallo stesso.”* Norma questa che è rispettosa del principio di prudenza della spesa per gli enti in dissesto.

**PRESO ATTO** che sono stati acquisiti i seguenti pareri e le seguenti informative, agli atti degli uffici:

– che relativamente alla sezione 3.2 "Organizzazione e capitale umano", Sottosezione 3.2.2 "Programmazione Organizzazione del lavoro agile", con nota prot. 0014703/2023 del 23/03/2023 è stata trasmessa la bozza della precitata sottosezione alla delegazione trattante di parte sindacale a cui non è seguita alcuna richiesta di confronto ai sensi dell'art. 5 comma 3, lett. l) del CCNL 16/11/2022

– che relativamente alla sezione 3.2 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione 3.2.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Afragola allo stato è in attesa di validazione del Bilancio Stabilmente riequilibrato, per cui non è possibile procedere alla definizione del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale. Si dà atto che con delibera di Giunta Comunale n. 128/2022 del 21/12/2022, che si allega, si modificava il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024, approvato con deliberazione n. 4/2022

– che relativamente al piano delle azioni positive 2023-2025 – aggiornamento anno 2023 con nota del Segretario Generale prot.0014727/2023 del 23/03/2023 veniva trasmessa al CUG la Bozza del Piano Azioni Positive 2023/2025, il quale veniva approvato con verbale del 28/03/2023, acquisito al prot. al n.15380/2023

**Il Segretario Generale**

**Avv. Mario Nunzio Anastasio**

## **LA GIUNTA**

Vista la relazione che precede;

Ritenuta la stesa meritevole di approvazione;

Acquisiti i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000; con votazione unanime

## **DELIBERA**

Approvare la su estesa proposta di delibera qui richiamata per costituirne parte integrante e sostanziale.

Di procedere al riconoscimento formale delle attività fin qui svolte fattualmente dagli Uffici Comunali, dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi, a far data dall'inizio dell'esercizio in corso e nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, di cui all'art. 261 TUEL;

Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Dare atto che:

- il Comune di Afragola allo stato è in attesa di validazione del Bilancio Stabilmente riequilibrato, per cui non è possibile procedere alla definizione del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale. Si dà atto che con delibera di Giunta Comunale n. 128/2022 del 21/12/2022, che si allega, si modificava il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024, approvato con deliberazione n. 4/2022

- il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 è stato predisposto dal Segretario Generale e trasmesso con nota prot. n.0007372/2023 del 10/02/2023

- sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), divenendone parte integrante:

a) Piano delle azioni positive 2023-2025;

b) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;

c) Obiettivi provvisori gestionali 2023 nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato 2022/2024 e del conseguente piano esecutivo di gestione (PEG);

di dare mandato al Segretario Generale, a mezzo del soggetto delegato, dott. Gugliara Giuliano, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

di dare mandato al Segretario Generale a mezzo del soggetto delegato, dott. Gugliara Giuliano, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

di trasmettere il presente provvedimento:

- ai Dirigenti di questo Ente affinché tengano conto degli obiettivi assegnati ed indicati nel piano provvisorio degli obiettivi 2023, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, osservando le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e del D.Lgs. n. 118/2011, attenendosi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia di procedure di spesa;  
al Nucleo di valutazione per le connesse attività istituzionali;

Stante l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

**MICRO OBIETTIVI INTERSETTORIALI VALIDI PER TUTTI I SETTORI-  
ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Dirigenti e Responsabili di servizio autonomo sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il 30 novembre, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni dirigente è inoltre tenuto a: - osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare; - utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. Per l'anno 2023 i Dirigenti e i Responsabili di servizio devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati, operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio e riprogettare almeno 2 procedimenti. I Dirigenti e Responsabili di servizi sono tenuti ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza, così come imposti dal D.Lgs. n. 33/13 e dal Piano comunale anticorruzione, di cui il Piano Trasparenza costituisce parte integrante. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire in tempo reale e comunque non oltre il termine massimo di giorni 15 dalla loro adozione. I controlli interni sulla regolarità amministrativa degli atti è disciplinata da apposito regolamento comunale vigente presso questo Ente. Gli esiti dei controlli saranno oggetto di reports a cura del Segretario Generale e trasmessi al Nucleo di valutazione, oltre che al Consiglio Comunale, al Sindaco e Giunta e di essi si terrà conto ai fini della erogazione della indennità di risultato.

**Micro obiettivo: n. 1/A**

**Adempimenti connessi al sistema della Anticorruzione**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	50% suddiviso tra i vari settori dell'ente

Indicatore: Assicurare adeguati standard in materia di anticorruzione-trasparenza e sistema dei controlli interni- Capacità di realizzazione entrate per centri di costo. Relazione annuale sulle attività monitorate nell'anno 2022

Target: Invio report al responsabile RPC, con successiva verifica a campione della corretta pubblicazione dei dati, avvalendosi dell'apporto del Nucleo di Valutazione

**Micro obiettivo: n. 2/A**

**Adempimenti connessi al sistema della Trasparenza**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	50% suddiviso tra i vari settori dell'ente

Indicatore: verifica dell'obbligo di pubblicazione

Target: Corretto inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

**Settore FINANZIARIO –DIRIGENTE MARCO CHIAUZZI**

**Macro-obiettivo di riferimento: A – FISCALITA' LOCALE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLA CONTABILITA' (obiettivo di performance)**

Il Settore contiene al suo interno i seguenti servizi: “**servizio Entrate- tributi**” svolge l’attività connessa all’applicazione delle tasse, imposte e canoni comunali. Gestisce i tributi comunali: in particolare per quanto riguarda IMU volontaria e accertamento è gestita internamente, mentre al concessionario è demandata la gestione ordinaria e coattiva dei seguenti tributi: TARI, l’Imposta sulla Pubblicità e la COSAP, i diritti sulle pubbliche affissioni. Il servizio “**gestione contabile**”, preposto alla verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche e finanziarie dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio “**Programmazione finanziaria**” è preposto alla stesura dei documenti programmatori generali e alle sue variazioni. Il servizio “**Paghe e stipendi**” provvede alla gestione economico- contabile delle paghe e retribuzioni del personale dipendente (fisso ed accessorio) e dei compensi agli amministratori dell’Ente, con particolare riguardo al rispetto degli adempimenti fiscali anche in qualità di sostituto di imposta (Irpef, Irap, addizionali) e contributivi (Inps, CPDEL, previdenza complementare) nonché alla predisposizione e trasmissione dei modelli annuali e mensili agli enti competenti ed alla corretta gestione retributiva, contributiva e previdenziale dei soggetti interessati. Predisporre il conto annuale e la rendicontazione del costo del personale. Fornisce supporto alla previsione di bilancio in materia di spesa del personale. Cura i rapporti con gli enti esterni quali Inps, Perseo Sirio, Inpgi, Agenzia delle Entrate, ecc). Fornisce supporto per l’attività volta alla programmazione del fabbisogno del personale. Infine, i “**servizi generali**” provvedono alla gestione di fatturazione IVA, modelli dichiarativi IVA e IRAP, rapporti con le Partecipate, autoparco comunale, supporto al controllo interno esercitato dal Nucleo di Valutazione.

**Micro obiettivo: n.1/A Tributi – Esternalizzazione IMU parte 2**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>30%</b>

Indicatore. Completamento delle attività iniziate nel 2022 attraverso la predisposizione della determinazione a contrarre e lo svolgimento delle fasi di gara, giungendo all’aggiudicazione dell’appalto ed alla sottoscrizione del relativo contratto.

**Micro obiettivo: n. 2/A REGOLAMENTO CONTROLLO ANALOGO**

(obiettivo operativo) descrizione: Predisposizione del Regolamento sul controllo analogo teso a determinare le attività che il Servizio Partecipate dovrà realizzare al fine di svolgere un controllo efficace delle attività delle società partecipate, e trasmissione al Consiglio Comunale per l’approvazione (la materiale approvazione, non essendo di competenza dirigenziale, non è elemento di valutazione dell’obiettivo)

**Trasmissione in Segreteria della proposta di deliberazione del nuovo regolamento di contabilità completo dei prescritti pareri**

importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>20%</b>

Indicatore: materiale predisposizione del regolamento e socializzazione dello stesso con la commissione consiliare competente e con il Collegio dei revisori dei conti		
Target: Trasmissione in Segreteria della proposta di deliberazione del nuovo regolamento completo dei prescritti pareri		
<b>Micro obiettivo: n. 3/A – ACCOMPAGNAMENTO SCHEMA DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO</b>		
Il Settore assicurerà la collaborazione con il Ministero per consentire l'approvazione da parte del Ministero stesso del Bilancio Stabilmente riequilibrato, coordinando le relazioni necessarie all'istruttoria ministeriale e le azioni correttive che dovessero essere espressamente richieste.		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>30%</b>
Indicatore: rispondere ad ogni richiesta del Ministero		
<b>Micro obiettivo 4/A: GESTIONE FISCALE ECONOMICA E FINANZIARIA RELATIVA ALLA SPESA DEL PERSONALE E COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI</b>		
Adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale dipendente ed agli amministratori. Gestione degli stipendi oneri previdenziali ed assistenziali. Supporto alla attività della programmazione del fabbisogno del personale. Monitoraggio della spesa del personale.		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>
Indicatore: Adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale dipendente. Gestione degli stipendi e compensi agli amministratori e relativi oneri previdenziali ed assistenziali. Calcolo del costo del personale		
Target: assicurare una corretta gestione in materia di contabilità del personale		
<b>Micro obiettivo 5/A: GESTIONE PARTECIPATE</b>		
<b>Effettuare la revisione periodica delle società partecipate.</b>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>
<b>Indicatore: relazione periodica dell'andamento delle partecipate con predisposizione degli atti obbligatori</b>		
<b>Target: monitoraggio e contenimento della spesa nel rispetto del TU 175/2016</b>		



<b>SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE</b>		
<b>OBIETTIVO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>		
<p>Nell'ambito della funzione di Ufficio di Controllo per la Trasparenza Amministrativa si procederà ad un continuo e costante monitoraggio della corretta e tempestiva pubblicazione dell'informazione sul portale della trasparenza del Comune di Afragola, affiancando il Responsabile alla Trasparenza alla definizione delle diverse azioni operative per migliorare l'attuale stato di attuazione del D.Lgs n.33/2013 modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016..</p>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15%</b>
<p>target: assicurare un continuo e costante monitoraggio della corretta e tempestiva pubblicazione dell'informazione sul portale della trasparenza del Comune di Afragola, affiancando il Responsabile alla Trasparenza alla definizione delle diverse azioni operative per migliorare l'attuale stato di attuazione del D.Lgs n.33/2013 modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016..</p>		
<b>OBIETTIVO SERVIZI DIGITALI E DIFFUSI</b>		
<p>Si intende potenziare l'accesso dei servizi al cittadino tramite lo strumento dei servizi online e/o con modalità più capillari sul territorio, ad esempio rilascio delle certificazioni demografiche tramite i tabaccai. Il tutto anche proponendo una campagna informativa con canali digitali e tradizionali (brochure, ecc.). Inoltre, si intende attivare un nuovo servizio online relativo al cambio di domicilio.</p>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>15%</b>
<p>Indicatore potenziare l'accesso dei servizi al cittadino tramite lo strumento dei servizi online e/o con modalità più capillari sul territorio</p>		
<b>OBIETTIVO PROTOTIPO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE CON INDICATORI DIGITALI</b>		
<p>In collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Generale realizzare un sistema di misurazione della produttività dei diversi Settori e Servizi comunali.</p>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>
<p>Indicatore: Utilizzando sonde digitali ed estrazioni dati dalle banche dati del sistema informativo comunale, si potranno avere dati istantanei ed oggettivi sulla produzione amministrativa; il tutto fruibile tramite un cruscotto digitale</p>		
<p>Target: entro la fine dell'anno si realizzerà un prototipo con le funzionalità suindicate.</p>		
<b>OBIETTIVO PNRR- PA DIGITALE 2026</b>		
<p><i>Progetti relativi alle misure del PNRR riguardanti la digitalizzazione della PA.</i></p>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>
<p>Target: completamento entro l'anno delle procedure di presentazione e dei relativi rilasci dei decreti di finanziamento. Attivazione delle procedure amministrative per rendere operativa la stazione appaltante in modo da bandire le eventuali procedure di gara tra la fine dell'anno e l'inizio del 2023</p>		

**Settore POLIZIA MUNICIPALE-DIRIGENTE ad interim D.ssa  
Maria Pedalino**

**Macro-obiettivo di riferimento: A- SICUREZZA URBANA (obiettivo di sviluppo)**

Attività collegate all'ordine pubblico, alla sicurezza a livello locale, collaborazione con le altre forze di Polizia presenti sul territorio per una vigilanza preventiva e capillare. Promozione campagne di sensibilizzazione dei giovani e di formazione sui temi della sicurezza, rispetto del C.d.s. in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Programmazione ed attuazione delle attività rientranti nei compiti di istituto.

**Micro obiettivo: n. 1/A- Miglioramento della circolazione (obiettivo operativo)**

Attività di vigilanza e controllo finalizzate alla prevenzione e repressione dei comportamenti nonché al rispetto delle norme comportamentali previste dal C.d.s.A causa delle tensioni e criticità a livello sociale ed economico, l'obiettivo dei controlli è finalizzato alla garanzia della sicurezza nella circolazione stradale. Effettuazione di controlli finalizzati alla rilevazione ed al rispetto delle norme comportamentali previste dal C.d.s. , con emissione dei relativi atti contravvenzionali.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>20%</b>

Indicatori: n. controlli con strumentazione finalizzato al miglioramento della circolazione stradale e alla prevenzione di incidenti; n. di posti di controllo viabilità effettuati (almeno 10 al mese);Incremento dei controlli velocità sulla targhe dei veicoli transitanti sulle direttrici principali del territorio comunale.

Target: Miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza del Comune di Afragola.

**Micro obiettivo: n. 2/A INTENSIFICAZIONE DELLE AZIONI SUL TERRITORIO  
INERENTI I COMPITI  
D'ISTITUTO (obiettivo di performance)**

Intensificazione del Controllo dell'abusivismo edilizio e commerciale, in collaborazione con l'ufficio urbanistica, e SUAP, volto a prevenire e reprimere gli illeciti, assicurando un adeguato numero di sopralluoghi nei cantieri nonché verifiche in loco presso le attività commerciali in ordine al rispetto dei DPCM e delle Ordinanze Regionali emanati per il contenimento del contagio da COVID 19- Intensificazione dei controlli volti a prevenire e sanzionare gli sversamenti illeciti in materia di rifiuti e l'irregolare conferimento della raccolta differenziata rifiuti urbani

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>20%</b>

Indicatori n. di sopralluoghi e verifiche sui cantieri edili; n. di verifiche di ottemperanza sulla avvenuta esecuzione di ordinanze emesse in materia di edilizia privata e sicurezza edifici fatiscenti; n. sanzioni elevate in materia ambientale e irregolare conferimento dei rifiuti urbani; n. di sopralluoghi e verifiche su attività commerciali; n. sanzioni elevate nell'attività di polizia commerciale ed annonaria

Target: reprimere gli illeciti e assicurare il rispetto della legalità.

**Micro obiettivo: n. 3/A VIABILITA' CITTADINA (obiettivo gestionale)**

Controllo e miglioramento della viabilità della città. Controllo e rimozione dei veicoli privi di assicurazione e iniziative conseguenziali (OBIETTIVO DI PERFORMANCE)

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>20,00%</b>

Indicatore: numero di interventi effettuati - n. di veicoli rimossi

Target: Miglioramento della viabilità urbana e rispetto del decoro cittadino.

**Settore LAVORI PUBBLICI-DIRIGENTE ING. NUNZIO BOCCIA**

**Micro obiettivo: n. 1/A PICS-PROGRAMMA INTEGRATO DI CITTA' SOSTENIBILE misura facente parte dell'Asse X "Sviluppo Urbano Sostenibile" del POR Campania – Fesr 2014/2020. (obiettivo di gestionale)**

Accordo di programma con la Regione Campania per l'esecuzione degli interventi del Programma Integrato Città Sostenibili (P.I.C.S)

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	15%

Indicatore: Stipula Accordo di programma con la Regione Campania per l'esecuzione degli interventi del Programma Integrato Città Sostenibili (P.I.C.S)

Target: azioni di miglioramento e sviluppo del territorio per un futuro sostenibile della città di Afragola

**Micro obiettivo: n. 2/A PIANO STRATEGICO (Obiettivo operativo)**

**Avvio dei lavori di cui al Piano Strategico Finanziati dalla Città Metropolitana di Napoli**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	15%

**Micro obiettivo: n. 3/A RIQUALIFICAZIONE STADIO COMUNALE L. MOCCIA (obiettivo di gestione)**

**Avanzamento lavori per riqualificazione Stadio Comunale L. Moccia**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
1	2	15%

Indicatore: Completamento lavori per riqualificazione Stadio Comunale L. Moccia

**Micro obiettivo: n. 4/A "Interventi di rigenerazione e riqualificazione di aree ed immobili degradati e potenziamento delle infrastrutture e servizi rione Salicelle – Pinqua**

**Aggiudicazione lavori di "interventi di rigenerazione e riqualificazione di aree ed immobili degradati e potenziamento delle infrastrutture e servizi rione Salicelle – Pinqua**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	15%
<b>Micro obiettivo: n. 5 “Interventi di riqualificazione dell’ edilizia residenziale pubblica - 180 alloggi “nuclei”</b>		
<b>Aggiudicazione lavori di “interventi di riqualificazione dell’ edilizia residenziale pubblica 180 alloggi “nuclei”</b>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
3	2	15%
<b>Micro obiettivo: n. 6 “Avanzamento lavori delle progettualità finanziate dal PNRR</b>		
<b>Avanzamento lavori delle progettualità finanziate dal pnrr</b>		
Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
1	2	15%

**Settore URBANISTICA-DIRIGENTE ad interim ING. Nunzio Boccia****Macro-obiettivo di riferimento: A**

Pianificazione e sviluppo del Territorio (OBIETTIVO DI SVILUPPO)

**Micro obiettivo: n. 1/A EDILIZIA PRIVATA (obiettivo gestionale)**

Miglioramento gestione attività urbanistica nel riscontro delle istanze da parte dei cittadini. Procedure di Condono Edilizio e di contrasto all'abusivismo edilizio. Accesso al fondo rotativo della Cassa DD.PP. per la demolizione di opere abusive

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
2	2	20.00%

Indicatore: n. di controlli a campione effettuati legati a titoli abilitativi n. procedure chiuse ed esitate in materie di condono - n. pratiche di abuso edilizio trattate

Target: Miglioramento servizi al cittadino e nel contempo adozione di misure efficaci di contrasto alla corruzione

**Micro-obiettivo n. 2/A: Sicurezza sui luoghi di lavoro svolgimento di tutte le attività previste dal D.Lgs.81/08, aggiornato ed integrato dal D. Lgs. 106/09, valutazione dei rischi ed elaborazione delle misure preventive e protettive, per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di cui all'art.28, comma2, e dei sistemi di controllo di tali misure sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del Comune.**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
2	2	20%

Indicatore: n. di interventi effettuati

Target: Assicurare la sicurezza sui luoghi di lavoro

**Settore SERVIZI ISTITUZIONALI- DIRIGENTE DR.SSA  
MARIA PEDALINO**

**Macro-obiettivo di riferimento: A Maggiore efficienza nel fornire supporto al funzionamento degli Organi istituzionali, Giunta e Consiglio comunale, al Presidente del Consiglio, alle Commissioni consiliari, ai Gruppi di maggioranza e di minoranza e al Segretario Generale. Miglioramento erogazione dei servizi comunali legati alle iniziative culturali e del tempo libero (obiettivo di consolidamento).**

***Micro obiettivo: n. 1/A Completamento Informatizzazione Servizi Demografici***

DESCRIZIONE: Facilitare l'ottenimento della CIE da parte del cittadino come strumento di identità digitale, tramite rilascio della fototessera direttamente agli sportelli.  
Completamento del sistema di gestione delle pratiche immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica-  
Attivazione della nuova gestione dei servizi demografici con il passaggio alla Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR)

Complessità (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>40%</b>

Indicatore: livello di digitalizzazione conseguita. Attivazione del sistema telematico di customer satisfaction di indicazione del gradimento del servizio erogato; allineamento completo dei codici fiscali per una bonifica generale della popolazione residente

Target: miglioramento in termini di efficacia dei servizi e elevazione standard di qualità

***Macro-obiettivo di riferimento 2/A Servizio Politiche Sociali***

DESCRIZIONE: Attivazione misure di contrasto alla povertà a favore dei cittadini e dei nuclei familiari che versano in condizioni sociali ed economiche di disagio.  
Welfare locale per la promozione del benessere dei nuclei familiari e dei minori in particolare, quali azioni di supporto e di accompagnamento della persona fragile nella gestione delle diverse fasi del ciclo di vita

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro-obiettivo
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>

Indicatore: Avvio di programmi di progettazione per inclusione sociale – Misure di contrasto alla povertà – Distribuzione pacchi alimentari , buoni spesa, voucher farmaceutici, trasporto disabili.

Target: Fronteggiare situazioni straordinarie di disagio economico e sociale – Misure di sostegno all'adolescente nelle situazioni di rischio.



### **Macro-obiettivo di riferimento 3. Servizio Cultura**

DESCRIZIONE: Reperimento fondi/contributi pubblici per la realizzazione di eventi e/o progettualità culturali, nell'ambito delle attività istituzionali del Servizio Cultura, tra le cui finalità del vigente Statuto comunale e della legge, rientrano la valorizzazione e la promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone e della collettività.

Reperimento finanziamenti/contributi pubblici, per garantire l'acquisto di libri ed arricchire il patrimonio librario della Biblioteca Comunale di Afragola, che risulta essere tra le più fornite dell'area nord di Napoli.

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10%</b>

Indicatore: la realizzazione di eventi e/o progettualità culturali - valorizzazione promozione delle attività culturali e sportive

L'acquisto di libri per arricchire il patrimonio librario della Biblioteca Comunale di Afragola

Target: Sostenere le iniziative Culturali – realizzazione di eventi nel rispetto della tradizione – miglioramento del servizio biblioteca.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI-DIRIGENTE DR.SSA ALESSANDRA IROSO****Macro-obiettivo di riferimento: A****Attuazione del piano della performance del personale dipendente.**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>30%</b>

Indicatore: individuazione di strumenti che vadano a motivare e a migliorare la performance individuale attraverso erogazione di premi incentivanti

Target: assicurare un elevato standard nella acquisizione delle competenze del personale dipendente.

***Micro obiettivo: n. 2 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il triennio 2019-2021 - Adempimenti nuovi istituti Contrattuali*****Revisione del sistema di classificazione del personale in quattro aree - Regolamento nuovo sistema per le progressioni economiche all'interno delle aree – Regolamento Incarichi di Elevata qualificazione**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>40%</b>

***Micro obiettivo: n. 3 Fondo Risorse Decentrate*****Costituzione Fondo Risorse decentrate personale dipendente e Dirigente**

Importanza (1-3)	Complessità (1-3)	Peso % su macro- obiettivo
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>30%</b>

**Target: Avvio Tavolo negoziale per la ripartizione delle risorse decentrate personale dipendente e dirigente e liquidazione del trattamento salariale accessorio**

<b>Macro-obiettivo di riferimento: A</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO TUTELA DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE. (OBIETTIVO DI PERFORMANCE)</b>		
Importanza (1-3) <b>3</b>	Complessità (1-3) <b>2</b>	Peso % su macro- obiettivo <b>20%</b>
Indicatore Attività di supporto per redazione atti ed acquisizione di documentazione presso i settori. Assistenza nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita		
<b>Micro obiettivo: n. 2 Recupero Crediti</b>		
Importanza (1-3) <b>3</b>	Complessità (1-3) <b>1</b>	Peso % su macro- obiettivo <b>20%</b>
Target: avviare almeno il 50% DEI PROCEDIMENTI VOLTI AL RECUPERO DEI CREDITI DOVUTI ALL'Ente		
<b>Micro obiettivo: n. 3 Monitoraggio e deflazione contenzioso</b>		
Importanza (1-3) <b>3</b>	Complessità (1-3) <b>2</b>	Peso % su macro- obiettivo <b>20%</b>
Target: Assicurare il costante monitoraggio del contenzioso al fine di consentire la programmazione della spesa e la prevenzione della soccombenza attraverso accordi transattivi		

# Piano Integrato di Attività E Organizzazione (PIAO)

2023 - 2025



## Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

<https://www.comune.afragola.na.it>



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

01

*Scheda Anagrafica  
dell'  
amministrazione*

## I. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### I.1 Comune di Afragola: scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Afragola
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio 1 Afragola (Napoli)
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.afragola.na.it">protocollo@pec.comune.afragola.na.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80047540630
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.afragola.na.it/">https://www.comune.afragola.na.it/</a>

Il Comune di Afragola è l'Ente che rappresenta la comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo e ne tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

Le trasformazioni legate alla crisi epidemiologica ed all'intervenuto dissesto, hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando al contempo la necessità di maggior attenzione alle risorse economiche, finanziarie ed umane sollecitate dalle aspettative e dalle esigenze di Coordinamento interno ed esterno. Questa condizione non ha comunque compromesso l'obiettivo principale del Comune di Afragola, ovvero offrire servizi di qualità in modo da rispondere alle necessità dei cittadini e delle imprese in modo efficiente e adottando modalità operative coerenti con i valori formalizzati all'interno dello Statuto dell'Ente e con le capacità finanziarie dell'ente con assoluta attenzione alla legalità e trasparenza.

Coerentemente, si declina anche la missione dell'Amministrazione caratterizzata da una duplice natura: da un lato garantire il continuo miglioramento dei servizi in un'ottica di inclusione dei



Figura I.II: La Missione

soggetti maggiormente fragili, dall'altro promuovere lo sviluppo ed il cambiamento valorizzando le realtà del territorio.

Le azioni volte al perseguimento della missione sono ovviamente

condizionate dalle priorità politiche e dagli indirizzi nazionali ed internazionali declinati anche in base all'evoluzione dell'attuale stato di incertezza.

In linea con il contesto descritto fino ad ora, risulta cruciale pianificare in modo corretto tutte le risorse a disposizione facendo dell'attività di programmazione il fulcro di tutte le azioni che l'Amministrazione intraprende per rispondere prontamente ai mutamenti del contesto in cui opera anche alla luce dell'intervenuto dissesto finanziario .

## I.2 I principali stakeholder del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.





# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

02

Valore pubblico,  
performance e  
anticorruzione

## II. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### II.1 Valore Pubblico

#### II.1.1 Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance - Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *"miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio"*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio ([Figura II.1](#)).

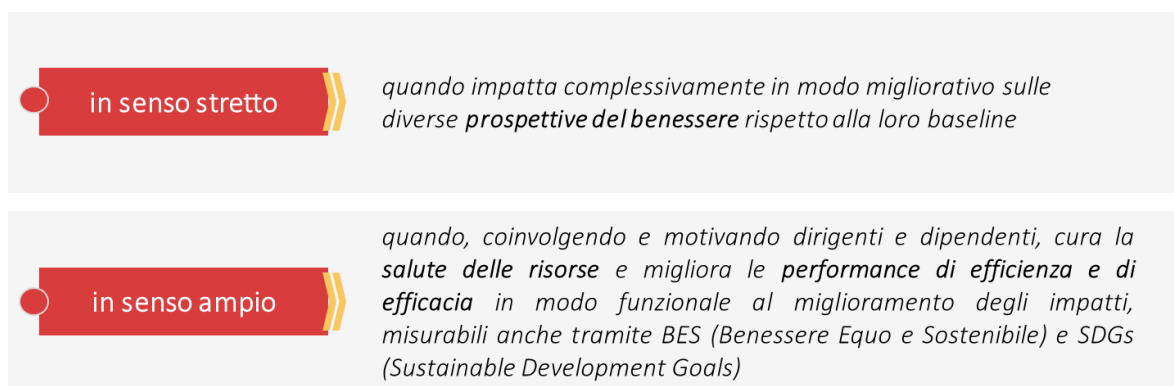


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

## II.1.2 Il Valore Pubblico come leva per la Transizione del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una **transizione reale** verso la Afragola del futuro: **più Afragola per tutti**

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti **dimensioni del Valore Pubblico in aderenza alle mutate condizioni finanziarie dell'ente a seguito dell'intervenuto dissesto**:

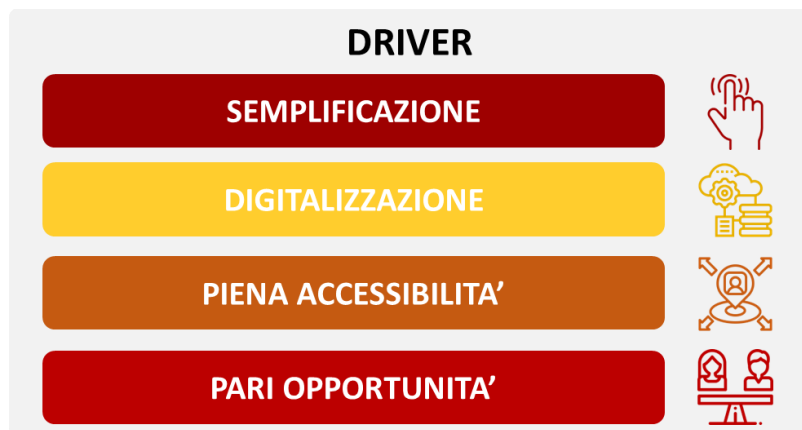
- ❖ **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- ❖ **personale e socio-culturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione

del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;

- ❖ **ambientale** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Afragola dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio



Figura II.II: Le dimensioni del Valore Pubblico



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2022, in quanto ogni **obiettivo** definito dal Comune di Afragola rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei **driver** (*semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità*) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno

2021

## II.2 Performance

### Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance del Comune di Afragola

**Il Piano della Performance**, composto dai documenti di pianificazione strategica e gestionale sotto indicati, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati al personale dirigenziale, ed i relativi indicatori con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Afragola è un processo che mira di porre i **cittadini** e l'**utenza** al centro delle fasi di pianificazione, in particolare attraverso i sistemi di trasparenza e la rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi offerti mediante i sistemi di rilevazione della qualità. Inoltre, si prevede il coinvolgimento di vari soggetti all'interno dell'Ente, di seguito descritti.

In primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'**Organo di indirizzo politico amministrativo**, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale per i rispettivi ambiti di competenza.

In seguito, il **Nucleo Indipendente di valutazione della performance (NIV)**, *in linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica*, è chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Esso è composto da tre membri esterni nominati dal Sindaco, scelti attraverso avviso pubblico, con esperienza almeno quinquennale in posizione di responsabilità in ambito management, pianificazione e controllo di gestione e valutazione dei risultati (anche maturati in aziende private) e con conoscenze e competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Ente. Le principali attività del NIV si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, decide sulle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione, valida la Relazione sulla performance e propone la valutazione annuale dei dirigenti. Inoltre, promuove gli interventi per lo sviluppo della Cultura della performance, presenta al Sindaco la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, promuove gli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti ed esprime pareri non vincolanti sulle tematiche del Ciclo di Gestione della Performance e delle risorse umane.

Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia a livello dirigenziale sia non dirigenziale, ovvero il **Segretario Generale**, i **Dirigenti** ed il **personale non dirigente**.

In data 14 Giugno c.a. il Consiglio Comunale di Afragola con deliberazione n. 61/2022 ha approvato il Rendiconto della Gestione 2021 e con deliberazione n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto ai sensi degli artt. 244 e 246 D.Lgs. 267/2000.

Dalla relazione al Consuntivo 2021 è emerso che l'Ente è risultato strutturalmente deficitario,

presentando un peggioramento del risultato di amministrazione di € 12.206.263,14, per un disavanzo complessivo di € 50.826.469,46 ed un accantonamento del FCDE di € 97.844.749,63, e che pertanto il disavanzo è risultato tale da non consentire il ripiano con le normali modalità previste dagli artt. 193 e 194 Tuel

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 e del conseguente piano esecutivo di gestione (PEG), è necessario individuare ed assegnare provvisoriamente ai responsabili dei Settori dell'Ente gli obiettivi gestionali 2023, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi offerti alla collettività, assicurando contestualmente il corretto svolgimento dell'azione della pubblica amministrazione, in termini di efficacia ed efficienza.

Gli obiettivi per il corrente esercizio vengono assegnati in ottemperanza a quanto deliberato dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti, nell'adunanza del 12 giugno 2014 (del.n. 18/SezAut/2014/Inpr), che postula *“la necessità che gli enti si dotino di strumenti provvisori di indirizzo e di programmazione finanziaria e operativa (quali ad esempio direttive vincolanti degli organi di governo), al fine di sopperire all'assenza, all'inizio dell'esercizio, degli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento per raggiungere i principali obiettivi, in attesa della definitiva approvazione del bilancio di previsione”*.

Sotto il profilo finanziario, gli obiettivi che verranno declinati ed assegnati ai singoli Dirigenti, in tale sede, saranno gestiti dagli stessi prudenzialmente, secondo quanto indicato dall'art. 250 TUEL, secondo cui *“ Dalla data di deliberazione del dissesto finanziario e sino alla data di approvazione dell'ipotesi di bilancio riequilibrato di cui all'articolo 261 l'ente locale non può impegnare per ciascun intervento somme complessivamente superiori a quelle definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato con riferimento all'esercizio in corso,, comunque nei limiti delle entrate accertate. I relativi pagamenti in conto competenza non possono mensilmente superare un dodicesimo delle rispettive somme impegnabili, con esclusione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. L'ente applica principi di buona amministrazione al fine di non aggravare la posizione debitoria e mantenere la coerenza con l'ipotesi di bilancio riequilibrato predisposta dallo stesso.”* Norma questa che è rispettosa del principio di prudenza della spesa per gli enti in dissesto.



## II.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### II.3.1 Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- ❖ **nazionale**, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ❖ **decentrato**, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta Comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica-gestionale e del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, il quale viene adottato dal citato organo di indirizzo ogni anno entro il 31 gennaio, su proposta del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Per l’anno in corso, il Presidente dell’ANAC con Comunicato del 17 gennaio 2023 (pubblicato il 23 gennaio) ha differito al 31 marzo del corrente anno il termine per approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

Per quanto riguarda, l’attuazione dei principi “partecipazione e sinergia della macrostruttura dell’Ente” e “Individuazione delle attività a rischio di corruzione”, è previsto il seguente iter annuale:

- I. i dirigenti, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, propongono una mappatura delle attività a rischio di corruzione tenendo conto dell’attuazione delle misure organizzative dell’anno precedente.
- II. Entro il 30 settembre di ogni anno, i dirigenti comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i risultati dell’analisi effettuata, formulando – ove necessario - sia nuove proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, sia proposte di modifica dei modelli operativi già in uso, specialmente nel caso in cui si siano verificati eventi corruttivi nell’ambito delle rispettive aree/direzioni.

Per quanto riguarda le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, esse sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Generale. L’incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata a tre anni. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell’espletamento del proprio incarico. Nel caso di una



temporanea assenza del RPCT, dovrà essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d'ora nella figura del Vice Segretario Generale, salvo diversa individuazione a cui potrà provvedere lo stesso RPCT. In relazione alle misure anticorruzione previste dal PTPCT, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti, per i quali può avvalersi di dipendenti dell'Ente anche assegnati a diversa area/direzione:

### **I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

<p><i>Elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio</i></p>	<p><i>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.</i></p>
<p><i>Individua, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità.</i></p>	<p><i>Effettua il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro</i></p>

### **I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

	<p><i>coordinamento con le misure di formazione avvalendosi della collaborazione della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.</i></p>
<p><i>Coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione.</i></p>	<p><i>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit), la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa.</i></p>

<p>Verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit), tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna direzione da parte dei rispettivi dirigenti, l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento.</p>	<p>Effettua (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, anche su proposta dei dirigenti di riferimento dell'Area Internal Auditing, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i dirigenti apicali.</p>
<p>Propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.</p>	<p>Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p>
<p>Propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze), anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.</p>	<p>Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfirmità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa.</p>
<p>Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).</p>	<p>Definisce, in collaborazione con i dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione</p>
<p>Segnala (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza.</p>	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalla Legge o dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Indipendente di Valutazione, una **Relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo**, la quale è successivamente pubblicata sul portale del Comune di Afragola.

Inoltre, i dirigenti assumono il ruolo di “Referenti” del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Tali attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni del PTPCT, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione.

**L'aggiornamento del PTPCT** è necessario sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza o a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente e a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'ANAC.

I dirigenti attestano di essere a conoscenza del PTPCT approvato e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale. Inoltre, i dirigenti provvedono periodicamente al **monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali** ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate e attestano semestralmente l'avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell'ambito della Relazione semestrale inerente le pubblicazioni in materia di trasparenza.

I dirigenti riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con **cadenza almeno semestrale** circa l'attuazione dei modelli operativi previsti.

All'interno della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gioca un ruolo importante anche il NIV, in quanto:



### **II.3.2 Analisi del contesto esterno nell'ambito del PTPCT**

L'analisi del contesto generale, effettuata attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale sia percepito, aiuta ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione

che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

Nel rinviare più compiutamente all'analisi contenuta nel PTPCT 2022 - 2024 pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione

<https://www.comune.Afragola.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

si intendono qui richiamare solo alcune delle considerazioni più rilevanti.

### La gestione della trasparenza

#### Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

All'interno dell'organizzazione del Comune di Afragola è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del "Referente per la trasparenza", coadiuvato nella attività gestionali da un Funzionario all'uopo individuato, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi in materia di trasparenza.

Il "Referente per la trasparenza" si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di RPCT o dirigente/funzionario da questi delegato; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine il RPCT organizza un incontro semestrale con i dirigenti apicali al fine di verificare l'attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il RPCT vigila (avvalendosi del supporto istruttorio delle Unità appositamente costituite presso i suoi uffici) in ordine alla regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Analogo obbligo di vigilanza compete a ciascun dirigente con riferimento ai rispettivi servizi.

Il RPCT, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti per la trasparenza, dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni specifiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I **Dirigenti** trasmettono semestralmente - con scadenza al 15 gennaio e al 15 luglio di ogni anno (con riferimento per la scadenza del 15 gennaio al semestre precedente) - una **Relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza**, al rispetto degli obblighi di pubblicazione

previsti dalla Legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata.

Nella medesima Relazione i dirigenti attestano, inoltre, l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e provvedono ad informare il RPCT circa le attività di monitoraggio interne svolte ai fini della de-pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della decorrenza e durata di pubblicazione cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.e s.m.i. I dirigenti attestano, inoltre, l'aggiornamento delle pubblicazioni di competenza ai sensi della predetta normativa.

Il RPCT potrà compiere, anche per il tramite di personale da questi incaricato, verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali dedicati al monitoraggio delle pubblicazioni, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale

I **risultati annuali delle attività in materia di trasparenza** effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del RPCT, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali.

### **Il sistema di gestione del rischio corruttivo nelle società partecipate del Comune di Afragola**

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le società in controllo pubblico come definite dal D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 avente ad oggetto "**Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica**" devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. In particolare:

- ❖ le società partecipate direttamente dal Comune di Afragola,
- ❖ le società in controllo analogo,

integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012. Tali misure sono ricondotte in un **documento unitario** che tiene luogo del PTPCT, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D. Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

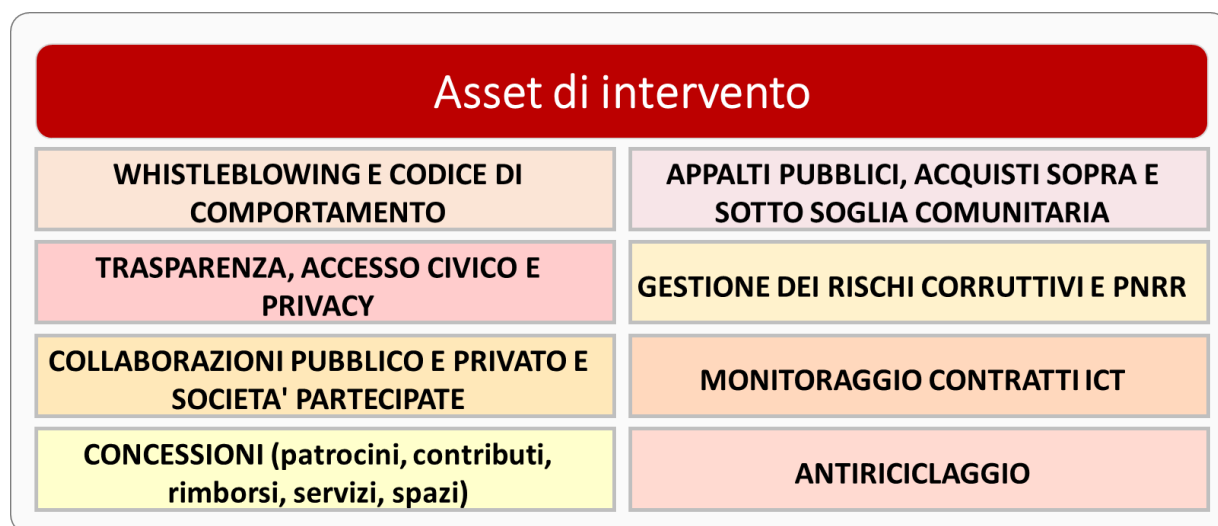
Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti



del PTPCT del Comune di Afragola e sono tenuti a dare comunicazione al Comune di Afragola di quanto svolto con periodicità annuale

### II.3.8 Programmi di formazione “Prevenzione anticorruzione”

Al fine di fornire gli strumenti necessari per favorire la prevenzione al rischio corruzione, è previsto l'avvio di specifici **programmi di formazione** basati sui seguenti **asset di intervento**.



Tutti gli interventi di formazione si orientano ad un concetto di compliance sostanziale, fondato su una visione integrata dell'agire amministrativo, cogliendo quindi nella prevenzione della corruzione, nella privacy e più in generale in tutti gli adempimenti di compliance, le tante prospettive della medesima realtà amministrativa.

La formazione riveste infatti un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e ha da un lato un **approccio contenutistico**, ovvero informativo e di accrescimento delle competenze in relazione alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa e, dall'altro, un **approccio valoriale**, al fine di promuovere comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati in un'ottica di condivisione della dimensione di senso della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi viene individuata di volta in volta previa validazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'erogazione dei corsi può essere affidata a soggetti interni o esterni e prevede sia lezioni teoriche, per quanto attiene agli aspetti informativi e di aggiornamento della normativa, sia lezioni pratiche/laboratoriali, per gli aspetti che richiedono approcci attivi.

In linea con il PTPCT del Comune di Afragola, le attività formative in tema di anticorruzione e trasparenza si articolano su 3 livelli:

- I. **Livello generale:** è principalmente rivolto ai neoassunti e persegue le seguenti finalità: sensibilizzare ai temi dell'etica, della legalità e del conflitto di interessi attraverso un approccio di tipo valoriale e formare ed aggiornare il personale utilizzando un approccio di tipo contenutistico. I contenuti riguardano i seguenti temi:

- ❖ Contenuti del PTPC dell'Ente, della legge e dei suoi decreti attuativi, con focus sulle responsabilità dei dipendenti pubblici.
- ❖ Contenuti del Codice di Comportamento, con l'esame dei comportamenti che possono determinare "malfunzionamento" o configurare fattispecie di reato.
- ❖ Specificatamente per il personale afferente alla Direzione Polizia Locale sono previsti percorsi ad hoc, con un approccio laboratoriale.

II. **Livello professionalizzante:** è rivolto al personale che opera nelle aree esposte al rischio corruzione medio e alto e fa riferimento a un percorso mirato sulla base dei contenuti delle attività ascrivibili alla realtà lavorativa di appartenenza. I contenuti riguardano i seguenti temi:

- ❖ Adempimenti del Responsabile Unico del Procedimento, del Direttore dei Lavori e del Direttore di Esecuzione dei Lavori nell'ambito della prevenzione della corruzione negli appalti pubblici.
- ❖ Conflitto di interessi e sue specificità.
- ❖ Erogazione di contributi sussidi e vantaggi economici.
- ❖ Antiriciclaggio: gli indicatori di anomalia per l'identificazione delle possibili operazioni sospette e il processo di gestione dei flussi informativi tra gli uffici e delle segnalazioni.

III. **Livello specialistico:** è riservato ai dirigenti e al personale facente parte della Struttura dei Referenti Anticorruzione e si basa sull'analisi del contenuto normativo specifico relativo all'intera materia della corruzione delle illegalità amministrative. Sono inoltre previsti incontri tra soggetti esterni ed interni all'Ente direttamente coinvolti nella strategia di trasparenza e prevenzione della corruzione, al fine di valutare le azioni attuate.

---



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

03

fpaolo



### III. Organizzazione e Capitale Umano

- **Struttura organizzativa**

#### III.1.1 La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

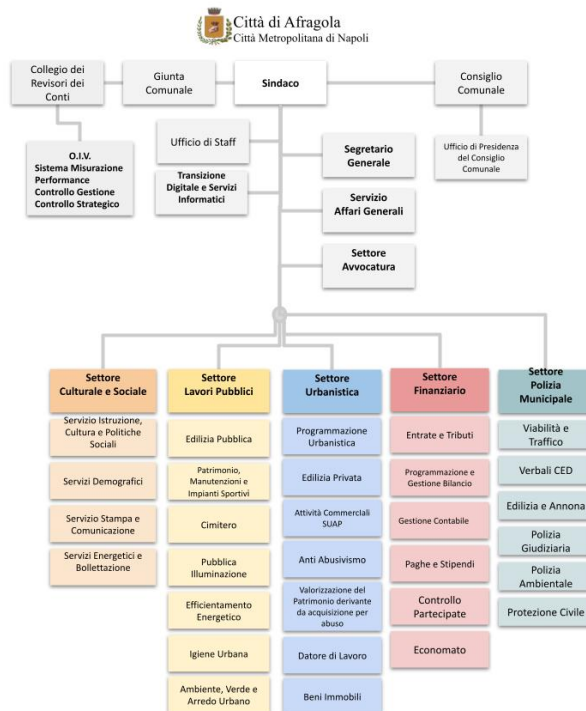
L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**. Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

La struttura dell'Amministrazione è articolata in strutture organizzative a vari livelli gerarchici, dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia: Settori, Servizi e Uffici.

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, in data 20 ottobre 2021, sono state avviate le attività finalizzate alla ridefinizione complessiva degli assetti macro-strutturali, ordinamentali e gestionali dell'Ente – e relativa messa a regime – sulla scorta di quanto previsto dalla **Del. di Giunta Comunale n. 19/2022 del 04/03/2022**.

Alla luce degli interventi di revisione organizzativa attuati, **la struttura organizzativa dell'Ente si configura come segue:**



		2023	A	
1	Ceruti Gaetanina	AUSILIARE	<u>3</u>	A4
2	Castaldo Giuseppe	AUSILIARE	<u>3</u>	A4
3	Fico Ferdinando	AUSILIARE	3	A4
4	Granatino Giovanna	CUSTODE	3	A3
			<b>T</b>	<b>4</b>
1	De Cicco Clementina	Esecutore	<u>0</u>	B1
2	Bava Vincenzo	Esecutore	<u>0</u>	B2
3	Genovese Vincenzo	Esecutore	<u>0</u>	B2
4	Puro Antonio	Esecutore/Autista	<u>0</u>	B1
5	Romano Giovanna	Esecutore	<u>3</u>	B1
6	Laprano Immacolata	Esecutore	<u>3</u>	B1
7	Marzullo Pasquale	Esecutore	<u>3</u>	B1
8	De Benedictis Enrico	Esecutore	<u>3</u>	B1
9	Gallo Giuseppe	Esecutore	<u>3</u>	B1
10	Iazzetta Antonio	Esecutore	<u>3</u>	B1
11	Castrignano Assunta	Messo	<u>1</u>	B1
12	Sansone Anna	AUSILIARE	<u>1</u>	B1
13	Viro Antonio	AUSILIARE	<u>1</u>	B1
			<b>T</b>	<b>13</b>
1	Barisciano Ferdinando	OPERAIO	<u>3</u>	B4
2	Esposito Maria	ESECUTORE	<u>3</u>	B4
3	Esposito Mariarosaria	ESECUTORE	<u>3</u>	B3 econ.
4	Giovenale Gennaro	OPERATORE/AUTISTA	<u>3</u>	B4
5	Napolitano Antonio	CENTRALINISTA	<u>0</u>	B3 econ.
6	Russo Vincenzo	ESECUTORE	<u>0</u>	B3 econ.
7	Senese Mauro	AUTISTA	<u>3</u>	B4
			<b>T</b>	<b>7</b>
1	Catauro Pietro	MESSO	<u>1</u>	B5
			<b>T</b>	<b>1</b>
1	Fortunato Mattia	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
2	D'Aniello Angelo	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
3	Cecere Raffaele	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
4	Baia Sebastiano	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
5	Chiariello Gianluigi	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
6	Ambrosio Silvio	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<u>1</u>	C2
8	Annibale Domenico	AGENTE P.M.	<u>1</u>	C2
9	Ariota Mario	AGENTE P.M.	<u>1</u>	C2
10	Moccia Giuseppe	AGENTE P.M.	<u>1</u>	C2
11	Zanfardino Pasquale	AGENTE P.M.	<u>0</u>	C2
12	Stendardo Giuseppina	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<u>1</u>	C2
13	Montalbano Pietro	AGENTE P.M.	0	C2
14	Caiazza Pasquale	AGENTE P.M.	0	C2
15	Russo Giuseppe	AGENTE P.M.	0	C2
16	Pizza Pasqualina	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<u>2</u>	C2
17	Stasiano Agnese	ISTRUTTORE	<u>0</u>	C2

## AMMINISTRATIVO

18	Almanno Gennaro	Istruttore di Vigilanza	0	C1
19	Annunziata Giuseppe	Istruttore di Vigilanza	0	C1
20	Castiello Francesco	Istruttore di Vigilanza	0	C1
21	Cinquegrana Amalia Rita	Istruttore di Vigilanza	0	C1
22	D'Aferio Gerardo	Istruttore di Vigilanza	0	C1
23	Dorio Rossella	Istruttore di Vigilanza	0	C1
24	Fortino Marco	Istruttore di Vigilanza	0	C1
25	Giacco Raffaele	Istruttore di Vigilanza	0	C1
26	Iazzetta Giovanni	Istruttore di Vigilanza	0	C1
27	Iazzetta Luigi	Istruttore di Vigilanza	0	C1
28	Molignano Gennaro	Istruttore di Vigilanza	0	C1
29	Montefusco Massimo	Istruttore di Vigilanza	0	C1
30	Pappadia Gabriele	Istruttore di Vigilanza	0	C1
31	Pecchia Francesco	Istruttore di Vigilanza	0	C1
32	Russo Luigi	Istruttore di Vigilanza	0	C1
33	Sacco Vincenzo	Istruttore di Vigilanza	0	C1
34	Sardo Luigi Rosario	Istruttore di Vigilanza	0	C1
35	Serra Giuseppe	Istruttore di Vigilanza	0	C1
36	Tuccillo Raffaele	Istruttore di Vigilanza	0	C1
37	Vernazzaro Nicola	Istruttore di Vigilanza	0	C1
38	Vitale Antonio	Istruttore di Vigilanza	0	C1
39	Ausanio Antonio	Istruttore di Vigilanza	0	C2
40	Fusco Francesco	Istruttore Informatico	1	C1
41	Rescigno Andrea	Istruttore Informatico	1	C1
42	Aruta Luca	Istruttore Informatico	1	C1
43	Cappiello Domenico	Istruttore di Vigilanza	0	C1

44	Marchese Davide	Istruttore di Vigilanza	0	C1
45	Delle Cave Domenico	Istruttore di Vigilanza	0	C1
46	Iorio Pasquale	Istruttore di Vigilanza	0	C1
47	Silvestro Angelo	Istruttore di Vigilanza	0	C1
48	Cimmino Angela	Istruttore Amm/Contabile	0	C1
49	Procopio Diego	Geometra	2	C1
50	Pelella Pasquale	Geometra	2	C1
				51
1	De Martino Immacolata	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	C3
2	Belfiume Francesco	AGENTE P.M.	0	C2 dal 01/01/2021
3	De Liso Vincenzo	GEOMETRA	0	C2 dal 01/01/2021
4	Ferone Gerardo	GEOMETRA	3	C2 dal 01/01/2021
5	Petrellese Pasquale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	C2 dal 01/01/2021
6	Magliulo Pasquale	AGENTE P.M.	0	C2 dal 01/01/2021
7	Trongone Marco	AGENTE P.M.	1	C2 dal 01/01/2021
8	Vasaturo Ferdinando	GEOMETRA	0	C2 dal 01/01/2021
9	Vitagliano Antonio	GEOMETRA	0	C2 dal 01/01/2021
10	Russo Maria	AGENTE P.M.	0	C2 dal 01/01/2021
11	Iorio Chiara	AGENTE P.M.	0	C2 dal 01/01/2021
12	Cesarano Carmine	AGENTE P.M.	0	C2 dal 01/01/2021
13	<u>Rozza Michelangelo</u>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C2 dal 01/01/2021
14	<u>Liccardo Salvatore</u>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C2 dal 01/01/2021
15	<u>Baia Teresa</u>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ Contabile	0	C2 dal 01/01/2021
				15
1	Celardo MariaRosaria	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C4 dal 01/01/2021
			T	1
1	Iavarone Pasquale	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6
2	Marino Catello	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6
3	Pascarella Antonio P.T.	ISPETTORE CAPO	2	C6

		P.M.		
4	Vasaturo Vincenzo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6
1	Falanga Giuseppe	AGENTE P.M.	0	C6 dal 01/01/2021
2	Celardo Raffaele	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
3	Ciliberti Pasquale	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
4	D'Anna Mauro	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
5	Della Vecchia Ernesto	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	C6 dal 01/01/2021
6	Errichiello Domenico	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6 dal 01/01/2021
7	Esposito Luigi	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	C6 dal 01/01/2021
8	Fanzini Salvatore	ISPETTORE CAPO P.M.	1	C6 dal 01/01/2021
9	Fico Carolina	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
10	Figliolini Antonio	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
11	Forte Anna	ISPETTORE CAPO P.M.	1	C6 dal 01/01/2021
12	Frizzi Giuseppe	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
13	Giacco Pietro	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
14	Giglio G. Angelo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6 dal 01/01/2021
15	Gioffredo Carmine	ISPETTORE CAPO P.M.	1	C6 dal 01/01/2021
16	Giustino Giuseppe	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
17	Iazzetta Andrea	GEOMETRA	2	C6 dal 01/01/2021
18	Iazzetta Antonio	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
19	Maiello Pasquale	ISPETTORE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
20	Monica Antonella	ISPETTOTE CAPO P.M.	2	C6 dal 01/01/2021
21	Palmieri Pasquale	Istruttore di Vigilanza	2	C6 dal 01/01/2021
22	Pelliccia Giuseppe	Istruttore	2	C6 dal 01/01/2021
23	Perone Giuseppe	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6 dal 01/01/2021
24	Perrella F. Paolo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6 dal 01/01/2021
25	Russo Francesco	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	C6 dal 01/01/2021

26	Salzano Elvira	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<u>0</u>	C6 dal 01/01/2021
27	Salzano Orazio	ISPETTORE CAPO P.M.	<u>2</u>	C6 dal 01/01/2021
28	Todisco Rosaria	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<u>0</u>	C6 dal 01/01/2021
<b>28</b>				
1	Laezza Filippo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D2
2	Cuccurese Rosa	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINI.	<u>0</u>	D2
3	Affinito Francesco	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINI.	<u>1</u>	D2
4	Napolitano Giovanni	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D2
5	Aragosa Paolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D2
6	Caputo Angela	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINI.	<u>2</u>	D2
7	Russo Giovanni	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
8	Castaldo Agnese	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
9	Castaldo Francesco	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
10	Pizza Carmine	Istruttore Direttivo	<u>0</u>	D1
11	Vertolomo Roberto	Istruttore Direttivo	<u>0</u>	D1
12	Viola Massimo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
13	Rizziello Antonella	ASSISTENTE SOCIALE	<u>0</u>	D1
14	Ausanio Teresa	ASSISTENTE SOCIALE	<u>0</u>	D1
15	Amore Antonio	AGENTE P.M.	1	D1
16	Capone Nicola Pio	ISTRUTTORE DIRETTIVO	<u>1</u>	D1
17	Calvanese Antonio	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D1
18	Redine Giuseppe	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D1
19	Di Falco Camilla	ISTRUTTORE	<u>1</u>	D1

		DIRETTIVO TECNICO ISTRUTTORE		
20	Mosca Rosa	DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D1
21	D'Alessandro Giuseppe	DIRETTIVO TECNICO	<u>1</u>	D1
22	D'Antò E. Alfonso	DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
23	Tralice Rosa	DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
24	Vernazzaro Domenico	DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
25	Molinari Gianluca	DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D1
			T	25
1	Gugliara Giuliano	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	<u>0</u>	D2 dal 01/01/2021
2	Maiello Domenico	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<u>0</u>	D2 dal 01/01/2021
3	Cancello Maria Grazia	Istruttore Direttivo	<u>0</u>	D2 dal 01/01/2021
4	Di Dato Fabio	Istruttore Direttivo	<u>0</u>	D2 dal 01/01/2021
5	Balsamo Ciro	Istruttore	<u>1</u>	D2 dal 01/01/2021
6	Volpicelli Vincenzo	Istruttore	<u>2</u>	D2 dal 01/01/2021
7	Di Palo Domenico Pietro	ISTRUTTORE DIRETTIVO Tenente P.M.	<u>2</u>	D3
				7
1	Calandrelli Francesco	ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.	<u>2</u>	D3 dal 01/01/2021
2	Cicali Daniele	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO	<u>0</u>	D3 dal 01/01/2021
3	Lanzante Bernardo	ISTRUTTORE DIRETTIVO	<u>2</u>	D3 dal 01/01/2021
			T	3
1	Alaia Vincenzo	GIORNALISTA	<u>0</u>	D4 dal 01/01/2021
2	Balsamo Francesco	ISTRUTTORE DIRETTIVO	<u>1</u>	D4 dal 01/01/2021
			T	2
1	Maccariello Daniela	ASSISTENTE	<u>0</u>	D3 giu. D5 econ

	SOCIALE	dal 01/01/2021	
		T	1
		D	
Chiauzzi Marco	DIRIGENTE	0	DIRIGENTE
Boccia Nunzio	DIRIGENTE	0	DIRIGENTE
Pedalino Maria	DIRIGENTE		Dirigente
Iroso Alessandra	DIRIGENTE		Dirigente
		T	4

## Organizzazione del lavoro agile

### III.2.1 Contesto di riferimento: il ruolo del POLA nell'organizzazione del Comune di Afragola

Il Comune di Afragola, durante la pandemia da Covid-19, ha sperimentato l'utilizzo del Lavoro Agile, quale strumento di lavoro che ha da subito riscosso un certo successo sia internamente sia esternamente all'Ente.

Nel contempo, è stata rivista la regolamentazione del Lavoro Agile, focalizzandosi su tre aspetti principali: snellire le modalità di accesso, mappare gli istituti contrattuali e tutelare le fragilità.

Quella vissuta durante il lockdown è stata definita come un'esperienza di Emergency Remote Working (ERW o Lavoro Agile Straordinario/Emergenziale, LAS), fase che si è sviluppata nella diffusione di un modello ibrido di alternanza tra remoto e presenza, che ha portato una rinnovata flessibilità oraria.

Al fine di regolamentare il Lavoro Agile, il Comune di Afragola considera la modalità di lavoro ibrida (lavoro in presenza e Smart Working) come nuova realtà operativa che andrà a consolidarsi nel tempo, anche grazie al supporto di investimenti in dotazioni tecnologiche e formazione digitale per il personale dipendente coinvolto.

Il POLA si inserisce all'interno di uno scenario orientato al miglioramento organizzativo dell'Ente Pubblico, all'evoluzione del territorio e al benessere della comunità.

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### III.3.1 Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2022-2024

In data 21/01/2022 la Giunta Comunale ha approvato con delibera n. 4/2022 il Documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 rettificato da successiva deliberazione n. 128/2022 del 21/12/2022 (a cui si rimanda per maggiori dettagli), anche in esito al confronto con le OO.SS. in merito alle linee guida sulle politiche occupazionali.



Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

## Accessibilità ed inclusione: sviluppo pari opportunità

### III.4.1 Contesto di riferimento: il ruolo del PAP per lo sviluppo delle pari opportunità sul luogo di lavoro

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione). In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive è stato, quindi, individuato dal Comune di Afragola come lo strumento principale per rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, come sancito dall'art. 42 del D. Lgs. 198/2006.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 sancisce inoltre l'importanza del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nel garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità. Infatti, tale Direttiva individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. In particolare, rimanda alle modalità di lavoro flessibile (es. part-time, telelavoro e Smart Working). All'interno della Direttiva è stato introdotto il **principio del gender mainstreaming**, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Inoltre, la Direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs.

n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

In generale, il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- ❖ Garantire pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro;
- ❖ Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell'organizzazione;
- ❖ Sviluppare modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.



# Città di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

03

Monitoraggio

@fpaolo

## IV. Monitoraggio

### IV.1 Il sistema di monitoraggio del PIAO 2023-25

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Afragola sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico



# **COMUNE DI AFRAGOLA**

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

**2023-2025**

# *Indice*

FONTI NORMATIVE	Pag.
PREMESSA	Pag.
ARTICOLI	
Art. 1 Obiettivi	Pag.
Art. 2 Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro	Pag.
Art. 3 Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro	Pag.
Art. 4 Ambito di azione: formazione e informazione	Pag.
Art.5 Ambito di azione: comunicazione e ascolto	Pag.
Art. 6 Durata	Pag.

## Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. i della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche. Sostituisce la direttiva 23/5/2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con direttiva 4/3/2011.

## Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Afragola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le azioni promosse dal CUG sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

1. Politiche di reclutamento e gestione del personale, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nei vari ruoli del personale dipendente, evitando penalizzazioni discriminatorie.
2. Organizzazione del lavoro, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.
4. Rafforzamento del Comitato unico di Garanzia, con riferimento alle funzioni propositiva e consultiva e ai compiti di verifica.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Afragola, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.



L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Afragola sono quelli indicati nell'art. 1 del presente documento.

### **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del triennio il Comune di Afragola intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1 (art. 2):** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali. Promuovere altresì indagini di benessere organizzativo. Adottare un Codice etico o di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro; Promuovere l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere nell'attività di redazione di documenti ufficiali, nella predisposizione di modulistiche e, più in generale, nella comunicazione interna ed esterna. Promuovere una cultura più rispettosa delle differenze e di veicolare un corretto approccio della pubblica amministrazione in un contesto sociale in continuo mutamento.
- **Obiettivo 2 (art. 3):** Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro. Partecipando al tavolo di contrattazione il CUG assiste ed esercita un ruolo propositivo al processo di definizione delle modalità di lavoro agile per i dipendenti. Il CUG continuerà nella promozione e sostegno della modalità di lavoro agile per i dipendenti
- **Obiettivo 3 (art. 4):** Promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti;
- **Obiettivo 4 (art. 5):** Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente. Ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

## Art. 2

### **Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro**

#### **(OBIETTIVO 1)**

1. L'Ente si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale.

2. L'Ente si impegna a verificare la possibilità di realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

## Art. 3

### **Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro**

#### **(OBIETTIVO 2)**

1. L'ente si impegna a perseguire le azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie.

2. L'ente si impegna altresì a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro, avendo dimostrato da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Inoltre l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap.

3. Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario di lavoro e il telelavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile

#### **- *Disciplina del part-time***

All'interno del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina che regola le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio preposto assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Ogni dirigente, in quanto datore di lavoro al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, dovrà adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente, salvo deroghe dettate da motivi oggettivi, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio preposto rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet.

**Art. 4**

**Ambito di azione: formazione e informazione**

**(OBIETTIVO 3)**

1. Il Piano di Formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o telelavoro.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità/parentale o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o personali o malattia ecc.. ), prevedendo forme di inclusione e accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza (con l'invio a domicilio o tramite mail di aggiornamenti continui su sviluppi e cambiamenti normativi e gestionali, sui corsi di formazione in programma con possibilità di recupero successivo se possibile) e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la

persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative tenute anche da personale interno, per mantenere le competenze ad un livello costante e rendere totalmente operativo nel minor tempo possibile il personale.

3. L'ente si impegna a perseguire l'attività di formazione-informazione già avviata negli anni precedenti in materia di "Prevenzione del mobbing e Benessere Organizzativo" sia tramite affiancamento e counselling specifico per singoli casi che attraverso seminari di approfondimento su tematiche legate al benessere.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: comunicazione e ascolto**

##### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comitato Unico di Garanzia si impegna a divulgare periodicamente una Newsletter informativa e a perseguire le misure già avviate, fra le quali:

- istituzione di una casella di posta elettronica alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi;
- bacheche informative nelle varie sedi dell'Ente;
- aggiornamento costante del sito del C.U.G..

2. L'Ente, nella persona del Segretario Generale, si impegna a dare preventiva informazione al Comitato Unico di Garanzia in merito ad ogni iniziativa che intenda attuare e che abbia riflessi sull'organizzazione del lavoro, sull'attività lavorativa e sui lavoratori (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, mobilità e trasferimenti del personale, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su tematiche di competenza del C.U.G., ...).

#### **Art. 6**

##### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2023-2025.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.





# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. -----

## **Articolo 1 Definizioni e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

## **Articolo 2 Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile**

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni: a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio; b) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente; c) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati; d)

sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; e) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; f) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposite analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi

### **Articolo 3 Soggetti che possono accedere al lavoro agile**

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione possono essere ammessi a prestare lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto

4. I genitori di alunni minori di anni 14, che ne facciano richiesta, sono autorizzati a svolgere lavoro in modalità agile nei giorni in cui venga disposta la chiusura delle scuole a seguito di avviso di Allerta Meteo emanato dalla Protezione civile.



## **Articolo 4 Disciplina generale**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste. In particolare le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

5. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

### **Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia
- non necessitano di continua comunicazione con gli altri

- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:
- a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
    - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
    - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
    - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
    - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
    - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
    - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
    - il grado di misurazione della prestazione;
  - b. di carattere professionale, quali per esempio:
    - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
    - la capacità di gestione del tempo;
    - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
    - le competenze informatiche;
    - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

### **Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di un accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Dirigente competente in materia di personale, previa istruttoria di merito con assegnazione degli obiettivi da raggiungere di "lavoro agile", predisposta dal Dirigente del Settore di competenza
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del dipendente;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Dirigenti dei vari Settori definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.
4. L'accordo individuale dovrà prevedere:
  - la/e attività da svolgere;
  - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
  - la durata;

- I supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi:
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati..

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il/La dipendente che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza conforme alle indicazioni contenute nell'apposito Avviso per la raccolta della manifestazione di interesse.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Alla data di scadenza dell'Avviso, il Dirigente valuta la compatibilità di ciascuna istanza con i requisiti previsti dall'Avviso medesimo e rilascia relativo nullaosta.

Le istanze validate con nullaosta verranno trasmesse dai Dirigenti al Servizio Risorse Umane al fine della redazione dell'eventuale graduatoria ai sensi dei criteri di cui al successivo art. 5 e nei limiti della percentuale prevista nel presente regolamento.

#### **Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile**

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
  - a. situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b. esigenze di cura del lavoratore;
  - c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 14 anni;
  - d. assistenza a congiunti con gravi patologie
  - e. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza

#### **Art. 8 – Accordo Individuale di lavoro agile**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione del personale.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare

almeno i seguenti contenuti essenziali:

a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;

c) durata del progetto;

d) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;

e) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.

### **Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo scritto tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata da lavorare in modalità agile deve essere data dal dirigente responsabile.

3. Lo smart working si svolge di norma **senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro**, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la **disconnessione** dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria osservata dal Comune di Afragola.

5. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere di norma superiori a 2 giorni a settimana, salvo eccezioni appositamente documentate, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.
6. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Afragola.
7. Resta inteso che l'ente monitorerà attraverso l'utilizzo di software specifici l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 10. Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
  - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

#### **Art. 11– Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

### **Art. 12 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Art. 13 – Valutazione della Performance individuale**

Il Comune di Afragola adegua i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, **monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.**

### **Art. 14 Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto



Allegato A)

**CITTA' DI AFRAGOLA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

**PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025**

**1 CONTENUTI GENERALI**

**1.1 PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI**

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

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).** Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, l'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio.

Si consideri che il precedente stato di emergenza sanitaria a causa della pandemia da covid 19 ha inciso fortemente sulle fisiologiche attività di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In attuazione del D.Lgs 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 – *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

**2 ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno ed interno. L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio. Rispetto alla valutazione del rischio,

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

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

1. livello di interesse “esterno”;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
4. grado di attuazione delle misure di trattamento.

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

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio). Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Principi questi tenuti in considerazioni nella presente disamina che sono stati declinati in concrete attività procedurali per fare fronte al dissesto dell'ente.

La critica situazione finanziaria dell'ente è anche addebitabile a scorrette pratiche amministrative cui rimediare.

## **2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **2.1.1 INQUADRAMENTO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE**

Il territorio comunale di Afragola, da un punto di vista geografico, è situato nella piana fra Napoli e Caserta e si estende per circa 18 kmq. Confina con i comuni di Acerra, Caivano, Cardito, Casalnuovo di Napoli e Casoria. La popolazione residente ufficiale Istat nella città di Afragola al 31 dicembre 2022 ammonta a 63.499 unità.

### **2.1.2 CONTESTO ESTERNO: ECONOMICO-PRODUTTIVO**

L'economia del paese un tempo prevalentemente agricola, oggi è stata sostituita da quella edilizia e del terziario. Nelle zone periferiche del territorio comunale denominate Capomazzo e del Cantariello hanno sede alcune tra le maggiori strutture commerciali del [Mezzogiorno](#) (tra cui [Ikea](#), [Leroy Merlin](#) e Le porte di Napoli che comprende un Ipercoop di [Unicoop Tirreno](#)). Insiste inoltre sul territorio una delle maggiori stazioni italiane ferroviarie di alta velocità, “Stazione di Napoli – Afragola”, posta sulla linea Roma- Napoli ad alta velocità. Essa è nota anche per il suo interesse progettuale e per il rilievo architettonico mondiale. Il progetto è stato effettuato dalla architetta Zaha Hadid di fama mondiale.

### **2.1.3 DIFFUSIONE DELLA CRIMINALITÀ**

Il quadro generale della criminalità nel territorio è quello riportato negli atti ufficiali e nelle relazioni degli organi istituzionali.

In particolare è di rilievo quanto esposto nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre del 2021, presentata



dal Ministro dell'interno al Parlamento e relativa all'analisi dei fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del II semestre del 2021. Vengono evidenziate le criticità socioculturali nelle quali i fenomeni della dispersione scolastica, della disoccupazione e della devianza minorile trovano terreno fertile e rappresentano i punti di forza del sistema criminoso, limitando in tal modo la fiducia della popolazione nei confronti delle istituzioni locali e dello Stato.

A mettere in ginocchio una società già condizionata dal verificarsi di tali scenari, è subentrata anche la pandemia da COVID-19, la quale ha incrementato la povertà nelle aree più depresse della regione e del comune, rappresentando inoltre un'occasione per consentire ai clan di rafforzarsi. Tanto è vero che costoro, nell'offrire supporto e soccorso a famiglie ed imprese in difficoltà, puntano all'affermazione della loro posizione di supremazia territoriale.

In tal guisa, così come marcato nella relazione in questione, in un'ottica di contrasto a tale rischio d'infiltrazione criminale, le sistematiche attività di prevenzione quali provvedimenti ablativi, interdittive prefettizie antimafia, attività dei gruppi interforze, commissioni di accesso nelle amministrazioni disposte anche nel semestre in esame nelle diverse province campane si confermano un'impalcatura efficace di salvaguardia delle regole del libero mercato.

Tali provvedimenti accanto alle investigazioni giudiziarie costituiscono presidi di legalità fondamentali soprattutto per garantire la correttezza dei processi decisionali dell'ente locale chiamato a spendere in maniera efficace i fondi pubblici di ripresa destinati alla Regione.

## **2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **ORGANI DI VERTICE**

In data 20 Ottobre 2021 è stato proclamato eletto Sindaco *pro tempore* della Città di Afragola il Prof. Antonio Pannone.

Mentre gli altri organi sono:

*Presidente Consiglio Comunale:* BIAGIO CASTALDO

*Consiglio Comunale*

*MAGGIORANZA*

- 1 ANTONIO PANNONE
- 2 CASTALDO BIAGIO PRESIDENTE CONSIGLIO
- 3 DI MASO ASSUNTA ANTONIETTA
- 4 BENITO ZANFARDINO
- 5 TIGNOLA GIUSEPPINA
- 6 CASTALDO FRANCESCO
- 7 TRALICE SARA
- 8 MIGLIORE GIUSEPPE
- 9 NESPOLI CHIARA

*10 DI MASO GIANLUCA  
11 SEPE MARIA CARMINA  
12 FUSCO FRANCESCO  
13 AFFINITO GIUSEPPE  
14 LANZANO ANTONIO  
15 IAZZETTA RAFFAELE  
16 AUSANIO ARCANGELO  
17 ZANFARDINO BENITO*

*OPPOSIZIONE*

*18 ANTONIO IAZZETTA  
19 GENNARO GIUSTINO  
20 ANTONIO CAIAZZO  
21 RAFFAELE BOTTA  
22 VINCENZO DE STEFANO  
23 GIACINTO BAIÀ  
24 SALIERNO MARIANNA VICE PRESIDENTE CONSIGLIO  
25 RUSSO CRESCENZO*

*ASSESSORI*

*26 GIUSEPPINA CASTIELLO  
27 CLAUDIA CARRIERI  
28 MAURO DI PALO  
29 ERNESTO SALZANO  
30 ANIELLO SILVESTRO  
31 GIUSEPPE CATALANO  
32 GELSOMINA TERRACCIANO*

**STRUTTURA BUROCRATICA**

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva e drastica diminuzione delle unità di personale, dovuta all'inevitabile turn-over, cui si è aggiunta, a partire da fine 2020, l'esigenza di dar corso ad una politica di forte contenimento della spesa corrente e di quella del personale, a causa dell'accertamento di un disavanzo accertato in sede di approvazione del rendiconto 2020 e della successiva dichiarazione del dissesto in data 14.06.2022. Il contesto interno dell'Ente ha visto per gli anni 2021, 2022, ed in proiezione 2023 un forte decremento di unità di personale per

pensionamenti e cessazioni (vincitori di concorso). Alla data del 31.12.2022 i dipendenti comunali di ruolo sono n. 169 di cui 127 maschi e 42 femmine. L'attuale assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente è stato nel corso del 2022 modificato con la delibera G.C. n. 19/2022 del 04/03/2022, come di seguito sinteticamente dettagliato:

#### **Settori dirigenziali: 6**

(articolazioni di I livello)

Servizi n. 30 (articolazioni di II livello)

Servizi Autonomi: 2

Alla data del 31/12/2022 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono n. 4.

La parziale copertura delle posizioni dirigenziali (quattro su sei) ha reso necessario assegnare ai quattro Dirigenti in servizio incarichi *ad interim* per i settori privi di dirigenti al mero fine di assicurare la continuità e la funzionalità proprio di quei settori senza dirigenti. Ciò ha determinato un evidente sovraccarico lavorativo ed una diminuzione del dominio delle procedure.

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

- **SETTORE AVVOCATURA**
- **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE** (Servizio viabilità e traffico - Servizio Verbali CED - Polizia Ambientale - Servizio di Edilizia ed Annona - Servizio Polizia Giudiziaria - Protezione Civile)
- **SETTORE CULTURALE E SOCIALE** (Servizio Cultura e Politiche Sociali – Servizi Demografici - Servizi Energetici e Bollettazione - Servizio Stampa e Comunicazione)
- **SETTORE LAVORI PUBBLICI** (Servizio Edilizia Pubblica - Servizio Patrimonio - Servizio Manutenzioni - Cimitero - Servizio Pubblica illuminazione - Servizio Efficientamento energetico - Ambiente Verde e arredo urbano – Igiene Urbana)
- **SETTORE URBANISTICA** Servizio Programmazione Urbanistica - Servizio Edilizia Privata - SUED - Servizio SUAP – Attività Commerciali - Datore di Lavoro - Beni Immobili - Anti Abusivismo - Valorizzazione del Patrimonio derivante da acquisizione per abuso)
- **SETTORE FINANZIARIO** Servizio Paghe e Stipendi - Entrate e Tributi - Programmazione e gestione bilancio - Gestione contabile - Controllo Partecipate - Economato)
- **SERVIZIO AFFARI GENERALI** (Ufficio Risorse umane - Ufficio Segreteria Generale)
- **SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI** (Ufficio Informatica – Ufficio transizione Digitale)
- **ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL)**. In data 14.06.2022 il Consiglio Comunale con delibera n. 62/2022 ha deliberato lo stato di dissesto finanziario del Comune di Afragola. Pertanto la gestione della massa passiva dell'ente è stata affidata all'organismo straordinario di liquidazione (OSL), organo speciale esterno. Ciò ha comportato che alcune unità di personale di altri settori sono stati impiegati a supporto delle attività dell'Osl. In tale ambito è stato coinvolto l'ufficio del segretario generale ed i dirigenti tutti che hanno visto aumentare le loro quotidiane incombenze per fare fronte alle richieste di detta commissione.

### **3.OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che

costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione che deve necessariamente relazionarsi col DUP (strumento strategico centrale) e col Piano delle Performance.

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

La norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

**Va da sé che tutto quanto qui indicato deve tenere conto della drammatica carenza di personale e della materiale impossibilità di creare una struttura dedita esclusivamente alla anticorruzione nella sua configurazione di attività integrata comprendente la generale gestione dell'ente e particolarmente la trasparenza, i controlli amministrativi, la formazione, la disciplina ecc...**

In tal modo si verificano inevitabili compromissioni lavorative che ledono la indipendenza addirittura del segretario generale.

Non si tralasci di considerare che quest'ultimo in più occasioni potrebbe essere chiamato maldestramente a sostituire i dirigenti assenti o addirittura cessati dall'impiego al solo fine di sostituirsi formalmente alle dinamiche dei settori ed evitare la loro paralisi.

Ciò contrasterebbe con la competenza specifica richiesta per i settori da dirigere e con quanto disposto costantemente nei contratti collettivi dei segretari comunali.

Ivi si afferma che il segretario generale, quale garante della legalità dell'ente, non può ricoprire nei comuni complessi (e sono tali quelli con popolazione superiore ai quindicimila abitanti) anche la responsabilità di settori oggetto di controllo amministrativo successivo da parte dello stesso.

Ciò posto la Legge 190 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto a quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. Appare opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV/NDV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

**A tal riguarda si evidenzia che i dirigenti dei settori nel corso del mese di gennaio 2023 hanno inviato la relazione sulla performance con particolare riferimento all'attuazione delle misure di anticorruzione.**

**Non si trascuri che anche i revisori dei conti nell'ambito dell'attività amministrativa integrata sono chiamati a vigilare e denunciare soprattutto in questo particolare contesto finanziario, sulla correttezza delle pratiche amministrative e finanziarie annunciatrici di “disordine”.**

In sintesi:

1. Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
2. Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

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

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

#### • **INCREMENTO DELLA TRASPARENZA VERSO LA COLLETTIVITÀ**

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

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

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Sul punto il nucleo di valutazione, con verbale del 22 settembre 2022, ha elogiato l'ente per i risultati conseguiti in tema di trasparenza a far data dall'insediamento del nuovo segretario generale.

Con la presa in servizio di questo segretario generale vi è stato l'aumento del monitoraggio della trasparenza e l'attuazione del rispetto degli obblighi di trasparenza.

L'ente ha adottato anche soluzioni tecnologiche innovative e tali da aumentare la conoscenza dell'azione amministrativa

Si tenga conto che l'ente attraverso il sistema città intelligente ha installato totem multimediali ed altri strumenti tecnologici nelle piazze e vie cittadine con l'intento precipuo di ridurre la distanza tra ente e cittadini anche attraverso una innovativa e tendenziale gestione di numerosi beni pubblici

Il Comune di Afragola ha adottato ed applicato un sistema di valutazione della performance coerente con la propria organizzazione, in grado di operare misurazioni oggettive e di operare in itinere correttivi a criticità.

Per gli esercizi precedenti, le risultanze presentate dai Responsabili dei Settori, unitamente all'analisi e verifica delle attività operati dal Nucleo di Valutazione, hanno evidenziato un buon livello di realizzazione degli obiettivi assegnati in tema di trasparenza, con livelli di efficacia ed efficienza a supporto di una buona performance organizzativa dell'Ente.

#### • **IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Il segretario in più occasioni ha disposto la rivisitazione del software dell'attività amministrativa in utilizzo all'Ente al fine di velocizzare le comunicazioni tra gli uffici e dominare le verifiche delle deliberazioni dallo stesso effettuate.

Si consideri che il solo segretario generale è consentito la verifica ultima delle proposte di deliberazione giunta e/o consiliari prima della loro definitiva approvazione politica.

In tal modo si è inteso accompagnare la volontà decisoria degli organi giuntale e consiliari che saranno comunque liberi di decidere pur in assenza della preventiva visione del segretario. Ma soprattutto monitorare l'attività amministrativa attraverso la disamina dei tempi di attuazione delle decisioni e la fotografia degli eventuali rilievi formulati nel corso dell'*iter* approvativo della deliberazione. Questo perché il software in uso consente al segretario di annotare rilievi e disporre "*bocciature*" delle deliberazioni.

Per altro l'art. 12, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione*".

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

## **PARTE I - CONTENUTI GENERALI**

### **PREMESSA GENERALE**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 06/11/2012, il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012). La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

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

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anti corruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

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

### **IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

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

amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsiasi situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anti corruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione



(art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza nella persona del Segretario Generale Avv. Mario Nunzio Anastasio (decreto Sindacale 105/2022). Si precisa che questo Segretario Generale, Avv. Mario Nunzio Anastasio, è stato nominato Segretario dell'Ente in data 16.03.2022. Per tale motivo, stante anche la recente nomina e la complessità delle tematiche che investono il comune di Afragola (NA) che si colloca al 99<sup>o</sup> posto tra i comuni non capoluogo più importanti d'Italia, non si ha, allo stato, una piena conoscenza di tutte le tematiche dell'ente.

Sarebbe auspicabile per evitare che ogni azione amministrativa si trasformi in formalistico adempimento che si costituisse una struttura specificamente dedicata a fronteggiare l'attività integrata della lotta alla corruzione.

Aspetto questo certamente grave se si consideri l'importanza dell'Ente.

Si è rilevato ad esempio che la dislocazione in diverse zone del territorio di alcuni uffici comunali quali, a titolo esemplificativo, il Settore lavori Pubblici, Urbanistica e quello dei Servizi Demografici ecc. e della digitalizzazione potrebbe ostacolare una unitaria attività di controllo.

In sostanza si potrebbe pregiudicare la conoscenza dei fenomeni e la risoluzione degli stessi oltre che alterare le fasi della corrispondenza e la diffusione delle informazioni tra uffici.

La conoscenza dei fenomeni potrà avvenire solo attraverso la costituzione di una struttura autonoma con personale stabilmente incardinato e con mezzi in grado di fotografare e, prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione.

I Responsabili di settore, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;



- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;
- adottare misure di funzionalizzazione per fare fronte al ridotto personale evitando la settorializzazione e la cd. Segmentazione delle procedure amministrative attraverso una conoscenza estesa e diffusa delle dinamiche e procedure amministrative.

## **SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Concorrono al sistema di prevenzione della corruzione:

- **I Responsabili di P.O.** che per l'area di rispettiva competenza sono tenuti a:

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

Il Responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) è la Dott.ssa Maria Pedalino Dirigente Settore Cultura e Politiche Sociali.

- **Il Nucleo di Valutazione** che:

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

- **Tutti i dipendenti comunali** che:

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

- **La Giunta comunale** che:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali; – propone lo stanziamento di risorse necessarie ad attuare il Piano.

- **I revisori:**

- Chiamati a verificare e denunciare le prassi amministrative malevoli che hanno contribuito al dissesto oltre che a verificare e monitorare gli

scostamenti finanziari dell'ente e delle sue partecipate e/o controllate.

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

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

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

### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

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

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anti corruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anti corruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anti corruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anti corruzione.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **LA TRASPARENZA**

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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO**

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

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

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

Il PTPC sarà pubblicato nell'ambito del PIAO e sul sito istituzionale, link della homepage *“Amministrazione Trasparente”* nella sezione *“Altri contenuti”*, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### **MAPPATURA DEL RISCHIO**

Individuazione delle aree a rischio

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

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

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

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

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

## **AREE GENERALI**

### **1.MACROAREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale. Si sottolinea che in seguito della dichiarazione di dissesto, l'ente risulta impossibilitato a procedere a nuove assunzioni se non dopo l'approvazione del bilancio riequilibrato ed a seguito delle autorizzazioni ministeriali;
- progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
- attribuzioni di incarichi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- procedimenti disciplinari;
- monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio. Il rischio per questa area riguarda:
  - a) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - b) irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
  - c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - d) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare;
  - e) eccessiva discrezionalità e mancanza di idonei controlli in itinere nell'avvio e nella chiusura di procedimenti disciplinari con applicazione di eventuali sanzioni;
  - f) dipendenti/candidati particolari.

### **2.MACRO AREA: CONTRATTI PUBBLICI (GIÀ MACRO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

L'ente a tal riguardo ha adottato apposito regolamento per monitorare gli scostamenti finanziari della partecipata rispetto agli obiettivi ed alle risorse messe a disposizione.

Il rischio per questa area riguarda:

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

### **3.MACRO AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area riguarda:

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

### **4.MACRO AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area riguarda:

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

### **5.MACRO AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area riguarda:

- a) mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti;
- b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- c) mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;

- d) \_\_\_ interpretazione distorta della normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;
- e) \_\_\_ disfunzioni nella gestione delle società soggette a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

#### **6.MACROAREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area riguarda:

- a) \_\_\_ esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem;
- b) \_\_\_ omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari mancata comminazione/conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari;
- c) \_\_\_ mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari;
- d) \_\_\_ mancata conoscenza di eventuali irregolarità/criticità nella gestione delle società soggette a controllo analogo;
- e) \_\_\_ disfunzioni nella gestione della società soggetta a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

#### **7.MACRO AREA: INCARICHI E NOMINE**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- Incarichi professionali esterni;
- designazioni e nomine presso Società/Enti partecipati presso Enti, Aziende, Istituzioni;
- conferimento di incarichi dirigenziali.

Il rischio per questa area riguarda:

- a) \_\_\_ mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari;
- b) \_\_\_ mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/inconferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.

#### **8.MACRO AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- affidamento degli affari contenziosi;
- risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es.: sinistri stradali);



- transazioni;
- procedure di esecuzione delle sentenze.

Il rischio per questa area riguarda:

- a) disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente;
- b) negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente;
- c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;
- d) difetto di esecuzione delle sentenze;
- e) abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;
- f) mancaza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO**

*Valutazione del livello di rischio-Indicazioni del PNA 2019*

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

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

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

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

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

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

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

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

La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 allegato 1) PNA 2019):

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività).

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

L'ANAC evidenzia che "il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. Si evidenzia al riguardo che la drammatica penuria di personale ed il dissesto dell'ente hanno notevolmente leso tale attività.

In particolare i dirigenti, ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera - I ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

A tal fine è necessario:

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

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

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

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

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

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

- livello di interesse “*esterno*”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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

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

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

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

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

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

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

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

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

Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di

*«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»*, mediante le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

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

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Rotazione
- Disciplina del conflitto di interessi

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

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione

amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza

rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “*opachi*” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

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

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti;
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di

prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

## **PONDERAZIONE**

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

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

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

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

## **MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

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

### **MISURA N. 1: CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

Il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, è stato approvato con deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta Comunale n. 40 del 23/07/2021, avente ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI AFRAGOLA AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL d.LGS 165/2001”.

Detto Codice di Comportamento è stato correttamente adeguato a quanto stabilito dalle Linee guida generali dell'A.N.A.C. emanate al fine di revisionare i contenuti dei codici approvate con deliberazione

ANAC n. 177 del 19-02-2020.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione della G.C. n. 108 del 19/12/2013.

Azioni da intraprendere:

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

Soggetti responsabili:

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

Termine:

- Decorrenza immediata.

## **MISURA N. 2: ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

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



anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2020 e 2022 dando seguito agli indirizzi contenuti negli aggiornamenti dei vari Piani anticorruzione (2021-2022), su iniziativa del Responsabile della corruzione è stata presa in carico l'esigenza di attuare la misura della rotazione ordinaria nell'ambito del personale dipendente. A tal fine è stata disposta la rotazione dell'Ing. Domenico Maiello dal Settore Urbanistica al Settore Lavori Pubblici e dell'Arch. Giovanni Napolitano dal Settore Lavori Pubblici al Settore Urbanistica. Egualmente il dott. Di Dato dall'ufficio contratti è stato trasferito al settore stato civile ed anagrafe. La dott.ssa Catalano da quest'ultimo settore a quello del servizio finanziario

Con provvedimento nr. 2300 del 23.12.2019 il precedente Segretario Comunale Dott.ssa G. D'Ambrosio ha adottato le *“linee guida per l'attuazione della misura della rotazione del personale”*.

Con successive note e nel corso di svariati incontri con i Dirigenti dell'Ente la Responsabile anticorruzione dell'epoca ha invitato questi ultimi a predisporre il piano di rotazione del personale di rispettiva assegnazione alla luce di criteri fissati nelle Linee guida.

La stessa ha sollecitato e raccomandato che laddove la misura della rotazione si fosse rivelata impraticabile per ragioni oggettive e tale da compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, si dovessero adottare adeguate misure alternative così come suggerite con delibera ANAC n. 1064 /19.

Con nota prot. n. 70964 del 30.12.2020, sulla base delle posizioni dirigenziali affidate ai diversi Dirigenti dell'ente, e tenuto conto dei tempi di permanenza di ciascun Dirigente sullo specifico Settore di assegnazione, la stessa ha invitato il Sindaco a valutare l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.

Dall'analisi emersa sulla base delle relazioni rese dai Dirigenti, con riferimento al personale non dirigenziale (incaricati di P.O., responsabili di procedimento/istruttoria ecc.) preposto alle aree di rischio alto, è emerso che:

- solo n. 4 incaricati di posizioni organizzative (su 14 istituite con delibera G.C. nr. 77/2022 rettificata da delibera G.C. 84/2022) presentavano una anzianità nell'incarico che, secondo quanto indicato nelle Linee guida, è pari a anni tre continuativi;
- Per il personale dirigenziale, sempre secondo le riferite Linee Guida, la rotazione deve avvenire per coloro che hanno maturato alla scadenza dell'incarico due incarichi e comunque 5 anni ininterrotti nel medesimo incarico.

Si tenga conto che in seguito della dichiarazione di dissesto, l'ente risulta impossibilitato a procedere a nuove assunzioni se non dopo l'approvazione del bilancio riequilibrato ed a seguito delle autorizzazioni ministeriali.



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

Per quanto concerne le posizioni dirigenziali essa è attuata alla scadenza degli incarichi e deve essere applicata almeno al 15 % delle posizioni dirigenziali dell'intera dotazione organica in un arco temporale di 5 anni o per un periodo minore ad insindacabile giudizio del responsabile dell'anticorruzione con particolare attenzione alle attività a rischio o per sopperire ad esigenze dell'ente.

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

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

- il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- particolare e specifica professionalità adeguatamente motivata.

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

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

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

## **LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

In merito ai titolari di Posizione Organizzativa, gli stessi sono stati conferiti nell'arco ricompreso tra il 2019 e il 2022, per una durata massima triennale, previa procedura di interpello aperta ai dipendenti in possesso della professionalità richiesta: Dunque la rotazione dovrà essere attuata alla scadenza degli incarichi prevedendo espressamente nell'avviso di interpello che non potranno presentare domanda coloro i quali abbiano maturato una anzianità nel medesimo incarico superiore ad anni tre.

Si noti che le precedenti posizioni organizzative hanno terminato il loro mandato a dicembre 2022.

Ciò alla luce del nuovo contratto collettivo enti locali art.13 è stato possibile effettuare il bando delle nuove P.O.

Inoltre, la giunta ha individuato in un anno di impiego, e non più nei precedenti tre, il tempo necessario per permettere alle categorie D di partecipare ai bandi per P.O. In tal modo si è estesa la partecipazione ai bandi di posizione organizzativa valorizzando proprio in uno spirito rotativo le giovani professionalità.

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

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

## **MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni dirigente stabilirà quindi modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, andranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

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

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

1. svolgere istruttorie e accertamenti;
2. adottare decisioni;
3. attuare le decisioni prese;
4. effettuare verifiche.

In particolare ogni dirigente dovrà garantire che a livello organizzativo sia attuata la suddivisione delle competenze tra soggetti che si occupano di procedimenti e quelli che effettuano controlli in merito agli stessi o alla loro attuazione (per il principio generale della distinzione tra controllore e controllato). Pertanto resta onere dei dirigenti di prevedere misure organizzative che garantiscano massima trasparenza (anche con il ricorso alla

digitalizzazione e informatizzazione delle procedure e degli atti); la compartecipazione di più soggetti (anche in affiancamento/supporto) nelle attività e nelle istruttorie più delicate (ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento); l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di scelta del contraente ex d.lgs. 50/2016; la previsione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); l'articolazione di compiti e delle competenze che evitino la concentrazione delle mansioni in capo ad un unico soggetto, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti per: istruttorie e accertamenti; decisioni; attuazione delle decisioni; verifiche e controlli.

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

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

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

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

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

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

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

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

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili:

- Sindaco
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale

Termine:

- Decorrenza immediata

### **MISURA N. 3: FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO**

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

#### **Directive:**

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

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

salienti si richiama:

- L'introduzione dell'obbligo del "*doppio seggio di gara*" per gli appalti di lavori di importo pari o superiore a euro 500.000,00 e per servizi e forniture compresi i servizi sociali di importo pari o superiore ad euro 214.000 da affidare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si prevede in sostanza la costituzione di un seggio per la valutazione della documentazione amministrativa presieduta dal RUP e di una separata commissione per la valutazione dell'offerta tecnico-economica presieduta da un Dirigente dell'Ente con specifica competenza nella materia oggetto dell'appalto, escludendo in ogni caso che il RUP che presiede il seggio di gara possa rivestire anche il ruolo di componente della commissione tecnica.

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

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

Soggetti responsabili:

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

Termine:

- Decorrenza immediata.

#### **MISURA N.4 – INTERESSI FINANZIARI E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

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

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto ed altre fattispecie previste all'art. 51

c.p.c. in tema di astensione del giudice, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

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

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

In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del

Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed dall'art. 51 c.p.c.

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

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

- Art. 6, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione al Servizio, ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.

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

- art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, il quale ne dà comunicazione scritta al Segretario entro cinque giorni lavorativi e cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice Generale). Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai

sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

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

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

Soggetti responsabili:

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

Termine:

- Decorrenza immediata.

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto,



nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019.

Azioni da intraprendere

- Aggiornamento del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi;
- Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato;
- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzia delle entrate.

Monitoraggio

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

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative.
- Posizione Organizzativa competente in materia di personale.
- Tutti i dipendenti.

Termine:

- 30 Giugno 2021

Al fine di procedere al controllo sull'attribuzione ai propri dipendenti di incarichi esterni, l'Amministrazione, entro 15 giorni, comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione.

## **MISURA N. 6 - APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**



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

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Comunicazione nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Pubblicazione nel sito internet dell'amministrazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso eventualmente spettante.

Monitoraggio

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

Soggetti responsabili:

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

Termine:

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N.7-INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DI DIRIGENTI/POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

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

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

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

L'obiettivo del complesso intervento normativo è triplice:

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

Normativa di riferimento

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

#### Azioni da intraprendere

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

#### Monitoraggio

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

#### Soggetti responsabili:

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

#### Termine:

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 8 - INCOMPATIBILITÀ CONCERNENTI GLI EX DIPENDENTI (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 (come modificato dalla L. 190 del 6.11.2012) prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati*

*destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Come chiarito dall'ANAC, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri autoritativi sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

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

Tuttavia, così come precisato dal PNA 2022, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Inoltre, giova sottolineare la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage. Più precisamente viene attribuito all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

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

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

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001;

- D.P.R. n. 62/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

#### Azioni da intraprendere

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

#### Monitoraggio

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

#### Misura

- Eventuale obbligo di denuncia all'ANAC per intraprendere le azioni giudiziarie dichiarative della nullità del rapporto lavorativo.

#### Soggetti responsabili

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

#### Termine:

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 9 - FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina delle commissioni e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni di concorso;
  - b) Posizione organizzativa preposta alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Se, all'esito della verifica, risultano a carico dei soggetti interessati dei procedimenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione e applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs n. 39 del 8.04.2013.

Monitoraggio

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

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative.

Posizione Organizzativa competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

Termine

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 10-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017

n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o provato entrata in vigore in data 29.12.2017

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

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

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

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

Per i cittadini che vogliono segnalare accedendo a:

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

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

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Svolgere azione di sensibilizzazione per informare sull’importanza di tale strumento.

Soggetti responsabili:

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

Termine:

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale;
- Formazione specifica: destinata a Dirigenti e Posizioni Organizzative e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione riguardanti le aree a rischio.

Saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Approvazione del Piano triennale di formazione del personale 2021-2023, inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre, con il supporto della Posizione Organizzativa competente in materia di personale, il programma di formazione annuale rivolto: a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; a Dirigenti e Posizioni Organizzative e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

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

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

Soggetti responsabili



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

Termine:

- Decorrenza immediata.

### **MISURA N. 12: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

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

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Inserimento nei contratti e scritture private di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti con le quali si dichiara di accettare regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Monitoraggio

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

- l'inserimento del Protocollo di legalità tra la documentazione posta a base di gara;



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

Soggetti responsabili

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Dirigenti e Posizioni Organizzative. Termine: Decorrenza immediata.

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

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

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

Normativa di riferimento

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere

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

Soggetti responsabili

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

Termine per la diffusione all'esterno dei contenuti del piano:

- entro 30 giorni dall'approvazione;
- per l'attuazione delle altre misure decorrenza immediata.

### **MISURA N. 14 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

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

L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari

alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario “ad acta”. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all’organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.

A tal riguardo si prevede di inserire nel modificando regolamento di contabilità l’indicazione del tempo entro il quale i Revisori dei Conti dovranno rendere i loro pareri di competenza. Prevedendosi altresì che tale organo di controllo riscontri alle richieste di parere della Giunta, dei Revisori dei Conti e dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Per il Comune di Afragola il soggetto titolare del potere sostitutivo è in capo al Segretario generale.

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- Ciascun Dirigente per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente da cui dipende dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare. Il dipendente in caso di richieste dovrà comunicare al richiedente i tempi di conclusione della procedura avendo cura di dettagliare sempre la tempistica dei suoi adempimenti e attività.

Soggetti responsabili

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

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

### **MISURA N. 15 MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano

attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve inserire tra le misure da realizzare nel PTPCT quella di provvedere alla mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

In conformità al PNA 2019 sono individuate le seguenti attività:

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

Monitoraggio

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

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Dirigenti e tutte le Posizioni Organizzative;

- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine:

- Decorrenza immediata.

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

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

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

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

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

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

## **IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno.

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

Il RASA del Comune di Afragola è il Dirigente Settore Avvocatura Alessandra Iroso.

## **LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

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

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

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

A tal riguardo si è approvato il regolamento che disciplina il conferimento degli obiettivi alle società partecipate. Nonché le verifiche e controlli per fronteggiare gli scostamenti anche di carattere finanziario delle partecipate dagli obiettivi fissati dell'ente.

#### **MISURA N. 16 RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E DELLA IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI.**

Secondo quanto rappresentato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “*valore pubblico*”.

In tal senso, la pubblica amministrazione si è impegnata ad inserire adeguati controlli in merito.

La figura dell'amministratore di fatto, disciplinata dall'art. 2639 c.c., rientra tra i soggetti da controllare nel contrasto a tali fenomeni.

Si rammenta che tale misura risulta adeguata a contrastare l'eventuale dissimulazione del rapporto intercorrente tra società risultata vincitrice dell'affidamento e soggetto cui viene affidata la concreta gestione alla commessa.

Si intende in tal modo contrastare quel fenomeno in base al quale talvolta, anche all'atto del conferimento della procura speciale, si attribuisca anche al procuratore la esecuzione della prestazione. Ledendo in tal modo, il concreto svolgimento della gara nel senso di far risultare vincitore di fatto il procuratore speciale così ledendo il principio di concorrenza e di partecipazione.

#### **MISURA N. 17 DISPOSIZIONI OPERATIVI A SEGUITO DEL DISSESTO**

La dichiarazione di dissesto dell'ente, nell'ambito della necessaria dinamicità adeguativa della lotta alla corruzione, ha reso necessario la predisposizione di misure volte a ridurre o evitare la debitoria.

Per fronteggiare tale grave situazione finanziaria che inevitabilmente deriva anche da scorrette pratiche amministrative sono state fatte delle riunioni coi dirigenti ed i revisori al fine di meglio definire alcune procedure. Si è previsto ad esempio:

- Adesione alla Convenzione CONSIP per passare dal mercato tutelato a quello libero attraverso l'individuazione di un altro O.E. e far fronte in tal modo, all'esosità delle spese delle utenze dell'Ente. Inoltre la Dirigente, dott.ssa Pedalino, si è impegnata a documentare i risparmi energetici conseguiti. È emersa la necessità di sfruttare tutti i finanziamenti previsti dal PNRR in tema di efficientamento energetico dell'Ente. Inoltre, si è estesa la partecipazione anche ai revisori dei conti, tant'è che il Presidente, Prof. Cossiga, ha suggerito di valutare l'installazione, all'interno di tutte le strutture pubbliche dell'Ente di una rete VOIP che, attraverso un centralino unico e sfruttando la fibra, possa maggiormente efficientare l'Ente visto che ci sarebbero per tale sistema dei finanziamenti comunitari;
- Inserimento da parte dei Dirigenti negli atti di gara di un'apposita clausola, secondo la quale, la cessione del credito non sarà perfetta ed efficace verso l'Ente fino a quando la stessa non sarà espressamente accertata dall'ente stesso. Ciò al fine di evitare duplicazioni di pagamento o incertezza sull'individuazione del creditore dell'ente. In tal modo la cessione del credito viene costruita come rapporto trilaterale involgente la necessaria partecipazione – si ripete ai fini del perfezionamento e della sua stessa efficacia – del Cedente, Cessionario e del debitore ceduto (Comune). Si eviterà altresì che l'Ente sia mero destinatario di cessioni di natura bilaterale senza che possa poi opporsi ai crediti vantati dal Cessionario;

- Verifica preliminare, in relazione alla ricezione delle fatture dei creditori dell'Ente, dell'effettiva debenza del credito portato in fattura ai fini di una sua eventuale contestazione. E ciò al fine di evitare che con il decorso dei 30 giorni il credito non risulti contestato e quindi accettato e dovuto dall'ente.

Inoltre, al fine di evitare l'automatismo tra ricezione della fattura, non contestazione della prestazione ed automatica decorrenza degli interessi moratori, si dovrà indicare negli atti di gara ed in tutti i contratti degli enti, i tempi di pagamento della prestazione (90 gg/120 gg) secondo il ragionevole periodo di estinzione dell'obbligazione. In tal modo, contrattualizzando tale clausola, si ritiene di evitare la lievitazione degli interessi moratori.

Possibilità questa espressamente prevista dal d.lgs. n. 231/2002 che dopo aver stabilito all'art. 3, che *“il creditore ha diritto alla corresponsione degli interessi moratori, ai sensi degli articoli 4 e 5, salvo che il debitore dimostri che il ritardo nel pagamento del prezzo è stato determinato dall'impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile”*, dispone inequivocabilmente, all'art. 4, comma 1 e 2, non soltanto che *“gli interessi decorrono, automaticamente, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento”* (cioè il termine stabilito in contratto) ma anche che ciò avviene *“automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora”*.

In concreto ciò significa che solo in mancanza di apposita previsione contrattuale, il termine, alla scadenza del quale gli interessi cominciano a decorrere, è fissato in trenta giorni, e decorre *“dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente”*.

Resta fermo però che le parti (art. 4, co. 4) possono stabilire, nella propria libertà contrattuale, un termine di pagamento superiore rispetto a quello previsto dal decreto e che solo alla sua scadenza permetterà il decorso degli interessi.

- Al fine di monitorare la effettiva presenza dei dipendenti si dispone che ogni richiesta di fruizione di giorni di ferie, previsti dal CCNL comparto enti locali attualmente in vigore, deve essere preventivamente autorizzata per i dipendenti dal dirigente del settore di appartenenza. Invece i dirigenti saranno preventivamente autorizzati dal segretario generale. Non sussiste per esso il mero dovere di comunicazione dacché, tale modalità è prevista solo dal contratto collettivo dei segretari comunali. I dirigenti invece sono sottoposti al rigido controllo datoriale con necessità della preventiva autorizzazione alle ferie dal Segretario Comunale.

## **MISURE PER LA TRASPARENZA**

### **LA TRASPARENZA**

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

È una trasparenza *«sostanziale»* direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai

miglioramenti della performance nella concreta erogazione di servizi al cittadino. Il sito web istituzionale del Comune di Afragola ([www.comune.afragola.it](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.

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR**

L'ANAC ritiene che gli obblighi stabiliti nel decreto 33/2013 possano essere assolti dalle amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di amministrazione trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata alla realizzazione delle misure del PNRR.

Il comune provvederà, in attuazione di tale indicazione, a pubblicare i dati inerenti alle misure del PNRR nelle forme suindicate, garantendo un'adeguata visibilità alla comunità interessata dei rispettivi progetti e interventi.

In tal guisa si riportano le seguenti tabelle.

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

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



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					



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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo



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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b> (Macrofamiglie)	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b> (Tipologie di dati)	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013).

### 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.

### LE MISURE PER LA TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2023/2025

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

Le attività programmate per il triennio precedente continueranno a essere rivolte all'accrescimento della cultura della trasparenza e ad accompagnare la struttura dell'Ente nel prendere piena consapevolezza non solo della evoluzione normativa, quanto piuttosto della attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. Inoltre, con l'Istituto dell'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma 1 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 omissa 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 2023-2025 si proseguirà sulla strada degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è posta nel medio e lungo termine:

- 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;
- 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;
- implementare la piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.

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

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

## **UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI**

Il Segretario generale, Avv. Mario Nunzio Anastasio, 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.

**In base alla recente revisione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il Piano per la prevenzione della corruzione, che include le Misure per la trasparenza, che viene sottoposto, nelle sue linee generali, alla Giunta comunale. La Giunta, anche**

**eventualmente sulla base delle indicazioni raccolte dai cittadini e imprese, approva poi il Piano per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le Misure per la trasparenza.**

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

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

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

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA**

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

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

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

### **MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA**

Il Nucleo di Valutazione, 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 Nucleo di Valutazione, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

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

Inoltre, l'immissione sul sito istituzionale delle informazioni provenienti dai differenti Settori e Servizi dell'Ente, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando gli stessi possono contenere dati personali e sensibili. Nell'ambito delle giornate della trasparenza dedicate agli stakeholder si daranno sempre maggiori informazioni su tale nuova modalità di diritto all'accesso alle informazioni sull'attività amministrativa.

## **QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza

ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

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

I formati aperti di più comune uso sono:

-XML

-RTF per documenti di testo;

-ODS per i fogli di calcolo

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

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare. Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

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

## **INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL DECRETO -LEGGE 30 DICEMBRE 2019, N. 162 COSIDDETTO "DECRETO MILLE PROROGHE".**

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

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

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

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell'art. 1

comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Come previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico- gestionale dell’Ente. **Il Segretario Generale/RPCT comunicherà gli obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza all’amministrazione per il loro recepimento nel DUP e la conseguente relativa declinazione nel PEG-PDO-PDP.**

*Definizione degli obiettivi*

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs. 33/2013);
- Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;
- Accrescimento del ricorso alla modalità di pubblicazione delle informazioni e dei documenti mediante comunicazione alle banche dati di cui all’art. 9 bis d.lgs. 33/2013.

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

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

## **IL RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)**

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

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

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

Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell’aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione

appaltante stessa, denominato “Responsabile dell’Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)”.

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

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

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

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

Per il Comune di Afragola la nomina di R.A.S.A è in carico al Dirigente del Settore Avvocatura Alessandra Iroso.

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE (N.D.V.)**

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

degli obiettivi connessi alla trasparenza e valutazione performance del personale dirigenziale Nell’ambito che qui rileva, il Nucleo:

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

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D.)**

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l’Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (rpd), individuando un soggetto esterno selezionato con procedura pubblica dott.ssa Alessandra Gaetano, giusta decreto sindacale n°75/2022.

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

In particolare, nell’ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo

profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD.

## **L'ISTITUTO DELL'ACCESSO NEL NUOVO QUADRO NORMATIVO**

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la **trasparenza** *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, quale strumento diretto “ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini”* (art. 1).

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

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

Si è implementato nella intranet comunale un sistema informativo che permette di collezionare tutte le richieste di accesso civico inerenti ai diversi settori dell'ente, finalizzato alla predisposizione del registro degli accessi civici (civico e generalizzato), aggiornato con cadenza semestrale. Tale registro sarà poi reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito comunale nella sezione “amministrazione trasparente”.

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

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

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

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi

1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, *“nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...”*.

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

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

Per l'anno 2023 si procederà alla adozione del *“Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato”* che definisce termini e modalità di esercizio dei tre istituti. Il Regolamento individua nell'URP, per antonomasia *“porta di ingresso e di uscita”* di ogni pubblica amministrazione, la struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle relative istanze.

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

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

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

La Circolare si concentra sui seguenti punti:

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

Con particolare riferimento alla partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame, la Circolare ha inteso rafforzare l'intervento degli stessi all'attività amministrativa prevedendo che nell'ipotesi in cui i soggetti controinteressati non abbiano ricevuto tempestiva comunicazione e non abbiano potuto partecipare in sede di prima istanza, dinanzi all'amministrazione alla quale è indirizzata la richiesta di accesso, ad esempio a causa



di una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio, «*la partecipazione dei controinteressati al procedimento di riesame deve ritenersi senz'altro ammissibile, trattandosi dell'unica opzione in grado di assicurare al controinteressato l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo*».

L'RPCT, destinatario della richiesta di riesame, in presenza delle circostanze suindicate, è obbligato a comunicare ai contro interessati esclusi l'avvio del procedimento. In tal caso, in analogia all'art. 5, co. 5 del decreto trasparenza, a favore dei controinteressati pretermessi, viene riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ciò comportando la sospensione del termine di conclusione del procedimento di riesame, fissato in 20 giorni. In riferimento all'utilizzo di strumenti tecnologici di supporto, ai fini di rendere attuabile in maniera concreta l'accesso civico generalizzato la richiamata circolare prevede che l'Amministrazione procederà alla semplificazione degli oneri connessi alla disciplina dell'accesso generalizzato, sia di quelli gravanti sui cittadini che presentano le richieste di accesso sia di quelli in capo alle amministrazioni che tali richieste ricevono: la strada che conduce alla semplificazione non può, infatti, prescindere da una opportuna valorizzazione degli strumenti tecnologici.

### **MODALITÀ DI VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

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

- Verifiche trimestrali sulla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, a cura del Funzionario responsabile o, in mancanza, della Direzione Supporto Organi, da trasmettere all'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a tanto preposti;
- ove ritenuto necessario, audizioni dei dirigenti competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

### **SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

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

L'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni è l'URP al quale i dati sono trasmessi a cura dei referenti della trasparenza. La rete dei referenti della trasparenza costituisce lo strumento operativo più adatto a garantire la tempestiva pubblicazione dei dati prescritta dalla normativa nei vari settori che, di fatto, coinvolgono tutte le strutture dell'Ente. Sfruttando le potenzialità del portale, sarà possibile incrementare il livello quantitativo e qualitativo dei dati immessi dai referenti.

L'URP cura la formazione dei referenti della trasparenza, finalizzata alla corretta pubblicazione dei dati di rispettiva competenza. La rete dei referenti permetterà di aggiornare tempestivamente i dati stessi e soprattutto di condividere, all'interno dell'Ente, notizie, informazioni e buone pratiche legate alla corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente, anche grazie alla condivisione delle modalità di utilizzo dell'applicativo

in uso all'Amministrazione.

## **DISPOSIZIONI FINALI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

1. I Dirigenti 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 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.

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

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile è stata effettuata nella fase di costruzione del PTCP mediante una idonea informazione ai cittadini e alle organizzazioni economiche e sociali.

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.

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).

## **ENTRATA IN VIGORE**



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

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
<b>A) Macroarea acquisizione e progressione del personale</b>							
<b>Reclutamento</b>	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con La professionalità richiesta massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto Estrazione a sorte dei nominativi, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della commissione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	settore risorse umane	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	6	6	36	ALTO
<b>Progressioni di carriera</b>	nomina della commissione con inserimento di membri esterni al settore/area del posto da ricoprire	settore risorse umane	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Estrazione a sorte dei nominativi, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della commissione. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)</b>	<b>Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)</b>	<b>Indice del rischio</b>	<b>Valutazione Qualitativa</b>
	dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico	settore risorse umane	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	6	6	36	ALTO
<b>procedimenti disciplinari</b>	Collegialità delle decisioni di avvio e chiusura del procedimento disciplinare Notizia al RPCT dell'avvio del procedimento entro 5 giorni Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sul procedimento disciplinare in corso Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	settore risorse umane- ufficio procedimenti disciplinari	Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni. Mancanza di idonei controlli in itinere.	6	6	36	ALTO
<b>Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio</b>	Riscontro tra attestazioni effettuate dai singoli dirigenti dell'Ente rispetto a quanto registrato dal sistema automatico di rilevazione delle presenze (Job time). Verifica della corretta applicazione della normativa relativa agli istituti del salario accessorio. Controllo a campione su eventuali duplicazioni di mandati di pagamento, con report trimestrale formato dall'ufficio Stipendi.	settore risorse umane / ufficio paghe e stipendi	Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio	6	6	36	ALTO

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
<b>B) MACROAREA Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette</b>							
<b>Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette</b>	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni- reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) - centralizzazione della procedura di gare presso il servizio gare e contratti- procedura interamente informatizzata attraverso piattaforma Maggioli- informatizzazione nella fase di scelta attingendo da albo fornitori - commissione di gara con criterio di rotazione e previsione nelle gare offerta ec. vantaggiosa sopra importo di 500.000 per lavori e 214.000 per servizi del doppio seggio (vedi disciplinare comunale su commissioni di gara) - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Tutti i settori/servizio gare e contratti	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	6	6	36	ALTO
<b>Affidamento Lavori di urgenza e somma urgenza</b>	creazione di una unicità di ufficio di gestione gare presso il Servizio gare e contratti	dirigente competente		6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)</b>	<b>Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)</b>	<b>Indice del rischio</b>	<b>Valutazione Qualitativa</b>
<b>affidamenti diretti</b>	Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo Assoggettamento a controllo successivo a campione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	tutti i settori	accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	6	6	36	ALTO
<b>Affidamento lavori, beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia</b>	Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto, al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Tutte le strutture interessate da procedimenti di tale genere	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio	6	6	36	ALTO

<b>autorizzazione ai subappalti</b>	comunicazione al RPCT di tutti i rinnovi/proroghe rispetto alla prima	dirigente Settore tecnico- LL.PP.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Mancata adozione di controlli /verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
<b>Gestione albo fornitori</b>	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi - Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	dirigente competente (tutti i settori)	Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme MEPA e Consip, se non per beni/servizi "residuali" (non inseriti sulle predette piattaforme informatiche) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle Ditte partecipanti agli appalti, con possibile alterazione del principio di concorrenza	6	6	36	ALTO
<b>Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto/Verbali concordamento nuovi prezzi</b>	Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento a controllo successivo a campione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	RUP / Dirigente competente	Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6	36	ALTO
<b>Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	RUP / Dirigente competente	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6	36	ALTO
<b>Procedura negoziata</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	RUP / Dirigente competente (tutti i settori)	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.	6	6	36	ALTO
<b>Collaudi</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto, con partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	dirigente, se diverso dal rup, nel caso in cui in dirigente coincida con il rup	Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa

<b>Contabilizzazione lavori</b>	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione	RUP / Dirigente competente Settore LL.PP	Abuso/irregolarità nell'ambito delle attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	6	6	36	ALTO
<b>Conferimento incarico a medico competente ex D. Lgs 81/2008</b>	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto da nominare Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	dirigente competente Settore Urbanistica quale Datore di lavoro	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto da nominare Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6	18	MEDIO
<b>Affidamento e gestione dei contratti alla Soc. partecipata AFRAGOLANET</b>	Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	Dirigente Servizi istituzionali		6	6	36	ALTO

**C) MACRO AREA Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale – concessioni gratuite ed onerose)</b>	Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi). Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti, con obbligo attestazione insussistenza conflitto d'interessi anche potenziale	RUP / Dirigente competente Settori tecnici (LL.PP ) Polizia municipale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.	6	6	36	ALTO
<b>Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade – passi carrai)</b>	Firma di tutti i componenti dell'ufficio D.L. Degli atti di contabilità e/o per appalti da euro 500.000 ad euro 1.000.000 , di collaudo	RUP / Polizia Municipale	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	6	6	36	ALTO
<b>Rilascio certificazioni - carte di identità, cambi residenza -autenticazione firme e tutto quanto rientrante nelle materie del settore demografico</b>	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione quadrimestrale - rotazione del personale - controlli a campione	Servizi demografici	Alterazione /manomissione di dati anagrafici e altro per favore richieste illegittime o in favore di soggetti privi dei requisiti previsti- mancato rispetto termini conclusione del procedimento	6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa

**D) Macro Area: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari, attribuzione di vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati</b>	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente competente /titolare di PO se organo decisore è dirigente	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori.	6	6	36	ALTO
--	---	---	---	---	---	----	------

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

<b>Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie (tributi, canoni locativi o fitti; canoni concessori)</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente finanziario nonché i Dirigenti Patrimonio e altri Dirigenti competenti nei diversi settori	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6	36	ALTO
<b>Liquidazione della spesa</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente finanziario	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6	36	ALTO
<b>Servizio economato</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente finanziario	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	3	6	18	MEDIO
<b>Costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente competente	Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	3	6	18	MEDIO
<b>Valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali gestiti dal Settore Patrimonio</b>	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente settore patrimonio	Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	6	6	36	ALTO
<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa

**F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (già Macro Area attività di controllo e irrogazioni di sanzioni...)**

<b>Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente</b>	Definizione di procedure standard per i controlli Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente ll.pp. dirigente Ufficio sport e cultura	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6	36	ALTO
<b>Verifiche relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente</b>	Definizione di procedure standard per i controlli Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	dirigente LL.PP. dirigente Ufficio sport e cultura	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem. Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6	36	ALTO
<b>Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari</b>	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Comando P.M.	Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente contra legem. Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari. Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari. Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.	6	6	36	ALTO

**G) Macro area: incarichi e nomine**

<b>Conferimento incarichi professionali esterni</b>	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa	tutti i Dirigenti competenti	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.	6	6	36	ALTO
---	--	------------------------------	--	---	---	----	------

PROCEDIMENTI / PROCESSI	MISURE SPECIFICHE	Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
<b>Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni</b>	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigente settore affari generali	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6	18	MEDIO
<b>Conferimento incarichi dirigenziali/P.O.</b>	Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Dirigenti competenti / RPTC	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	3	6	18	MEDIO
<b>H) Macro area: affari legali e contenzioso</b>							
<b>Affidamento degli incarichi contenziosi</b>	Verifica corretta applicazione del Regolamento interno Sull' avvocatura interna- Rispetto del principio della Rotazione in caso affidamento esterno	Responsabile dell'avvocatura civica / Dirigente competente	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Negoziamenti (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze	2	5	10	BASSO
<b>Transazioni</b>	Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti	Responsabile dell'avvocatura civica / Dirigente competente	Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente. Negoziamenti (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni. Difetto di esecuzione delle sentenze.	2	5	10	BASSO

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)





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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

Dirigenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	(dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
			1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

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

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



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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Enti di diritto privato controllati		C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
					C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Rappresentazione grafica		C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

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

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

(da pubblicare secondo le "Specifiche



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>Sovvenzioni</b>	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle Valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del</b>		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private		D	Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
accreditate			d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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



## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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

## AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

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



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

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale (art. 1 Codice Generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente / Personale / Codice di comportamento del personale del Comune di Afragola.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore, viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

## **Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 Codice Generale)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Afragola, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Afragola.

## **Art. 3 Principi generali (art. 3 del Codice Generale)**

Il dipendente:

1. osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione.

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

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore assunto come riferimento di massima il comma 3 del presente Codice.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a €. 50,00, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'importo di €. 150,00.
4. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 3 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del Settore Personale.
5. Il dipendente, fatti salvi gli incarichi a titolo gratuito debitamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.  
Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica ai dirigenti di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza.
2. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1 viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e, in caso di mobilità interna, all'atto dell'assegnazione al nuovo Servizio nonché all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, su apposito modello predisposto per facilitare la comunicazione e renderla uniforme per tutti i dipendenti.
3. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
4. Il Dirigente di Area competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di convivenza, di parenti, di affini entro il secondo grado.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Generale e al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. L'acquisizione e la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi per il conferimento degli incarichi spetta all'ufficio che conferisce l'incarico;

#### **Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Pur in assenza di comunicazione, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione comunica prontamente per iscritto al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche all'adozione.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente:
  - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- (PTPCT);
- b) mette a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso, completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT;
  - c) emana atti e disposizioni a valenza esterna previa protocollazione elettronica, con esclusione delle comunicazioni informali con cittadini ed Enti;
  - d) utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo e custodendo con cura le credenziali di accesso.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni relative al comportamento di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale e quelle relative al comportamento del Segretario Generale al Sindaco.
  3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
  5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
  6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
    - deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: o al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
    - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
    - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte dei dipendenti dell'Ente, verrà prontamente introdotto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria, come disciplinato dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, pertanto il dipendente verrà assegnato ad altro ufficio o servizio. Per l'identificazione dei reati che danno il presupposto all'introduzione della

rotazione straordinaria e per la tempistica dell'adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, si rimanda alla delibera Anac n. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. I Dirigenti monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare il dipendente impronta la propria condotta astenendosi dal:
  - a) promettere scambio di favori;
  - b) parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
  - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e dell'Amministrazione; d) chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
  - e) anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - f) partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Dirigente:
  - a) assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;
  - b) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame.
  - c) rileva e tiene conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni risorsa informatica avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti



- dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
2. Il dipendente:
- a) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- b) riceve le disposizioni dal proprio Dirigente di Area o dal proprio Responsabile di Settore. Eventuali segnalazioni e/o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio Dirigente o Responsabile;
- c) comunica tempestivamente al proprio Dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria, attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio;
- d) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza;
- e) non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio qualora fosse accessibile da parte degli utenti. In caso di necessità provvede ad avvisare il Responsabile di Settore;
- f) durante l'attività lavorativa non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;
- g) fruisce delle assenze dal lavoro nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi;
- h) tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione;
- i) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare cura lo spegnimento di luci, attrezzature e dei personal computer al termine dell'orario di lavoro.
- l) utilizza le dotazioni informatiche e telefoniche per le sole attività connesse ai compiti d'ufficio;
- m) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- n) non diffonde e pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Si astiene dal pubblicare su siti leggibili da più persone dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine dell'Amministrazione;
- o) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
- p) non può utilizzare la divisa o gli indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di servizio;
- q) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
3. Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti, si rimanda alle circolari del Servizio Risorse Umane che disciplinano la modalità di richiesta dei permessi, la comunicazione della malattia e la fruizione di altri istituti che determinano l'assenza dal servizio;

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente:
- a) si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine

- dell'Amministrazione;
- b) assicura la parità di trattamento di tutti gli utenti, evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
  - c) non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
  - d) utilizza i mezzi più veloci e immediati per evadere le istanze degli utenti, adottando una comunicazione chiara, esaustiva, cortese e di salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
  - e) non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente;
  - f) non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente;
  - g) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
  - h) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Tutte le attività dell'Ente devono essere conformi agli standard di qualità previsti nella Carta dei servizi dell'Ente, che recepisce le linee guida formulate dall'ANAC, qualora adottate.
  3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP):
    - operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti;
    - rispondono nella maniera più completa e accurata possibile;
    - non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui;
    - forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
  4. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento all'URP oppure all'Ufficio procedimenti disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta anche ai fini dell'aggiornamento del Codice. Viene data ampia diffusione agli indirizzi e-mail ai quali inviare le eventuali segnalazioni.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 del Codice Generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Il destinatario delle comunicazioni previste dal presente articolo è il Segretario Generale.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.
3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

### **Art. 14 Contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice Generale)**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.
2. Nelle ipotesi previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, il dipendente o il Dirigente informa tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico o funzionale (Dirigente nel caso di dipendente o Segretario Generale nel caso di Dirigente) che assume i provvedimenti di nomina del sostituto.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 15 Valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. 2.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

#### **Art. 16 Responsabilità e Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:
  - è fonte di responsabilità disciplinare;
  - è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
  - comporta in caso di gravi o reiterate violazioni l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.
3. Le sanzioni espulsive (licenziamento) sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:
  - a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
  - b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
  - c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.
3. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Afragola ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice Generale)**

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno

dell'Ente da una pluralità di soggetti.

2. In primo luogo è sposta a carico dei Dirigenti responsabili di ciascuna area, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. 62/2013;

In particolare il dirigente:

- riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria area in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
- decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti;
- articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento; - promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti della propria area, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso;
- favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
- attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, co. 8, del D.P.R. 62/2013; - in sede di valutazione individuale del dipendente tiene conto delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza;

2. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti è svolto dal Segretario Generale.

3. L' Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

5. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta altresì l'accertamento di violazioni dei doveri di comportamento da parte dei Dirigenti.

L'UPD effettua la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite e sanzionate dei dipendenti, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'Ente, assumono rilievo per l'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. Al monitoraggio collaborano altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice. Le segnalazioni vengono raccolte dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e dall'UPD.

7. Il RPCT cura altresì la diffusione del Codice e offre supporto interpretativo.

8. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT, ed è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

9. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono annualmente piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

### **Art. 18 Diffusione e clausola di invarianza finanziaria**

1. Il Comune di Afragola assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

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

Afragola, li \_\_\_\_\_

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

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

- E' divenuta esecutiva il giorno 29/04/2022, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

### **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 48/2022 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Afragola, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

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



N° PAP-04204-2022

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 29/12/2022 al 13/01/2023

L'incaricato della pubblicazione  
CLEMENTINA DE CICCIO

# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 128/2022 del 21/12/2022

**OGGETTO:** MODIFICA deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 - 2024

Il giorno 21/12/2022 alle ore 15:45, in Afragola e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Prof.	ANTONIO PANNONE
On.le Dott.ssa	GIUSEPPINA CASTIELLO
Rag.	MAURO DI PALO
P.I.	ANIELLO SILVESTRO
Dott.ssa	GELSOMINA TERRACCIANO
Dott.ssa	CLAUDIA CARRIERI
Avv.	GIUSEPPE CATALANO
Dott.	ERNESTO SALZANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
	A
P	
P	
	A
P	
P	
P	

Presenti: 6 Assenti: 2

Assiste: MARIA PEDALINO - Vice Segretario

Presiede: ANTONIO PANNONE - Sindaco

Verificato il numero legale, ANTONIO PANNONE - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

**Esito: Approvata con immediata eseguibilità'**





**OGGETTO: MODIFICA DELIBERAZIONE N. 4/2022 DEL 21/01/2022 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 – 2024**

**Premesso che:**

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- a norma dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, dell'art. 16 della L. n. 183/2011, è previsto dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n.114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4, dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

**Visto** l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**Visto** l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 nel quale si prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e cancellando, di fatto, il sistema basato sul *turn over* e sul personale cessato dal servizio;

**Tenuto conto** che l'Ente, con deliberazione dell'Organo Consiliare n. 62 del 14/06/2022 immediatamente esecutiva deliberava lo stato di dissesto finanziario

**Considerato** che la condizione di dissesto impone all'Ente, ai sensi del comma 6 dell'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 ed ai fini della riduzione della spesa, la rideterminazione della dotazione organica con obbligo di dichiarare eccedente il personale in soprannumero rispetto al rapporto medio dipendenti/popolazione di cui all'articolo 263, comma 2 stesso decreto e, che la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, all'esame della Commissione per la Finanza e degli Organici degli Enti Locali per la relativa approvazione.

**Richiamata** la deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 ad oggetto “ *Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 - Revisione della dotazione organica dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale*” con la quale si dava atto che il Comune di Afragola non presentava situazioni di soprannumero né eccedenze di personale, con riferimento alle esigenze funzionali ed alla condizione finanziaria dell'Ente;

**Preso atto che:**

- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., al netto delle componenti escluse, è pari ad € 12.159.625,92 come indicato nel Rendiconto

della gestione 2017 approvato con deliberazione del CC n. 71 del 26.07.2018 quale media della spesa di personale 2011 – 2013;

- nel triennio 2022 -2024 sono previste al momento cessazioni, comprese quelle intervenute nel corso del 2022, alla data di redazione del presente documento pari a € 1.632.154,85 che interverranno nel triennio
- l'Ente ha capacità assunzionale per il triennio e rispetta il limite di spesa 2011/2013;
- l'Ente ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione di G.C. n. 62 del 14/06/2022
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- il Comune di Afragola ha rispettato il rapporto dipendenti/popolazione anno precedente nei limiti di cui al DM 10 aprile 2017;
- con deliberazione commissariale n. 76 del 18/08/2021 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021 – 2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61/2022 del 14/06/2022 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2021
- con deliberazione commissariale n. 75/2021 del 18/08/2021 è stato approvato DUP 2021-2023
- l'Ente ha provveduto all'invio dei dati di bilancio e del rendiconto alla BDAP di cui all'art. 13, Legge 196/2009;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2021 del 30/11/2021 è stato approvato il Bilancio consolidato della gestione 2020;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 111/2022 del 21/11/2022 è stato approvato il PIAO per il triennio 2022 – 2024;
- È stato verificato che, al momento, non si segnalano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale sia in relazione alle esigenze funzionali che alla situazione finanziaria ,ai sensi dell' art.33, comma2 ,del D.Lgs.165/2001, nel testo da ultimo modificato dall'art.16 della legge n.183/2011;

**Dato atto che** i Comuni che si trovano in una condizione di dissesto, che sono strutturalmente deficitari o che sono in cd. predissesto possono, sulla base delle previsioni dell'articolo 243, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettuare

assunzioni di personale solamente se sono stati previamente autorizzati dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti locali del Ministero dell'Interno

**Considerato** che la condizione di dissesto impone all'Ente, ai sensi del comma 6 dell'articolo 259 del D.lgs. 267/2000 ed ai fini della riduzione della spesa, la rideterminazione della dotazione organica con obbligo di dichiarare eccedente il personale in soprannumero rispetto al rapporto medio dipendenti/popolazione di cui all'articolo 263, comma 2 stesso decreto e, che la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, all'esame della Commissione per la Finanza e degli Organici degli Enti Locali per la relativa approvazione.

**Ritenuto** che il programma assunzionale come indicato nella deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 ad oggetto “ *Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 - Revisione della dotazione organica dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale*”, in relazione all'annualità 2022 non può trovare esecuzione, attesa la suindicata dichiarazione di dissesto finanziario.

**Richiamato** altresì il C.C.N.L. vigente;

**Lette** le deliberazioni delle diverse Sezioni Regionali della Corte dei Conti che si sono occupate nel tempo di tale argomento i cui contenuti sono qui trasfusi: (Sez. reg. Lombardia pareri n. 74, 93, 98, 109 e 125 del 2020, Sez. reg. Veneto n. 15/2021, Sez. reg. Emilia-Romagna pareri n. 32/2020 e n. 55/2020);

**Rilevato** che del contenuto del presente provvedimento sarà fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali;

IL RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE  
D.ssa Rosa Cuccurese

IL DIRIGENTE  
D.ssa Alessandra Iroso

## L'ASSESSORE AL PERSONALE

**LETTA** e fatta propria la relazione istruttoria che precede per farne parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Acquisiti** in merito alla presente proposta di deliberazione, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 TUEL e smi;

**Visto** lo Statuto Comunale;

propone alla Giunta di

### DELIBERARE

- 1 Di modificare la deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 ad oggetto “ *Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 - Revisione della dotazione organica dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale*” dando atto che le assunzioni programmate nell'annualità 2022 sono annullate a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario
- 2 Di dare atto che le assunzioni di n. 10 Istruttori Direttivi Tecnici cad. D, sono a valere su risorse attinenti al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e pertanto possono trovare esecuzione
- 3 Dare atto altresì che il piano assunzionale relativo all'annualità 2023 secondo il prospetto allegato “B” sarà adottato con apposito e successivo atto deliberativo a seguito dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato;
- 4 Disporre che il presente atto sia trasmesso alle OO.SS. per l'informazione di rito, ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021
- 5 Riservarsi la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Piano annuale e il Piano triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento;
- 6 Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

L'Assessore al Personale  
d.ssa Gelsomina Terracciano

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso:

che in merito all'oggetto, sono pervenute la relazione istruttoria e la proposta di deliberazione a firma del Responsabile del Servizio Affari Generali , e dell'Assessore al Personale dott.ssa Gelsomina Terracciano;

**Visti i pareri** favorevoli, espressi dal Responsabile del Servizio Affari Generali, dott.ssa Alessandra Iroso sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica, e del dott. Marco Chiauzzi in ordine alla regolarità contabile come previsto dall'art.49 del vigente T.U.EE.LL.

Con voti unanimi, resi ed espressi e forme di legge

#### **DELIBERA**

Di modificare la deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 ad oggetto “ *Approvazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 - Revisione della dotazione organica dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale*” dando atto che le assunzioni programmate nell'annualità 2022 sono annullate a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario

Di dare atto che le assunzioni di n. 10 Istruttori Direttivi Tecnici cad. D, sono a valere su risorse attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e pertanto possono trovare esecuzione

Dare atto altresì che il piano assunzionale relativo all'annualità 2023 secondo il prospetto allegato “B” sarà adottato con apposito e successivo atto deliberativo a seguito dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato;

Disporre che il presente atto sia trasmesso alle OO.SS. per l'informazione di rito, ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021;

Riservarsi la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Piano annuale e il Piano triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento;

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.



Anno 2022	PNRR							
Descrizione	Livello	Tip. Contr	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua	data di decorrenza	importo da utilizzare	Modalità assunzione
<b>Totale previsione progettuale</b>				<b>€ 342.883,00</b>				
Istruttore direttivo tecnico	D1	T. det. Full Time	10	€ 34.288,30	€ 342.883,00			selezione pubblica a tempo determinato
<b>Anno 2023</b>								
Descrizione	Livello	Tip. Contr	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua			Modalità assunzione
Limite 2023				€ 9.334.959,31				
spesa del personale al 31/12/2022				€ 8.380.178,90				
cessazioni 2022				€ 511.877,86				
<b>Totale facoltà assunzionali</b>				<b>€ 1.466.658,27</b>				
Istruttore Amministrativo Geometra	C1	T. Ind. Full Time	2	€ 32.318,90	€ 64.637,80	01/06/2023	€ 40.847,50	Scorrimento delle graduatorie
Istruttore direttivo contabile	D1	T. Ind. Full Time	2	€ 34.288,30	€ 68.576,60	01/06/2023	€ 43.336,60	concorso tempo indeterminato
Istruttore direttivo tecnico ambientale	D1	T. Ind. Full Time	2	€ 34.288,30	€ 68.576,60	01/06/2023	€ 43.336,60	Scorrimento delle graduatorie
Dirigente P.M.		T. Ind. Full Time	1	€ 59.106,23	€ 59.106,23	01/06/2023	€ 37.351,85	concorso tempo indeterminato
<b>Totale spesa assunzioni 2023</b>					<b>€ 260.897,23</b>		<b>€ 127.520,70</b>	
Resto facoltà assunzionali 2023				€ 1.339.137,57				

Anno 2023	POLIZIA MUNICIPALE DI PROSSIMITA'							
Descrizione	Livello	Tip. Contr	N.	Facoltà assunzionali	Spesa annua			Modalità assunzione
<b>Totale previsione progettuale</b>				<b>€ 50.000,00</b>				
Istruttore di Vigilanza	C1	T. det. Full Time	18		€ 50.000,00			Trasformazione da p.time a f.time per mesi 6

Anno 2024								
Descrizione	Livello	Tip. Contr	umer	Facoltà assunzionali	Spesa annua			Modalità assunzione
limite 2024								
spesa del personale al 31/12/2023								
cessazioni 2024								
<b>Totale facoltà assunzionali</b>				<b>€ 0,00</b>				
<b>Totale spesa (*)</b>								
resti facoltà assunzionali				€ 0,00				



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** MODIFICA deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 - 2024

Il Dirigente del SERVIZIO AFFARI GENERALI a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 20/12/2022



Firmato da  
IROSIO ALESSANDRA  
20/12/2022 12:39:40

**DelG N° 00028/2023 del 07/02/2023**





# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** MODIFICA deliberazione n. 4/2022 del 21/01/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 - 2024

Il Dirigente del SETTORE FINANZIARIO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Afragola, 20/12/2022

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
ANTONIO PANNONE

Vice Segretario  
MARIA PEDALINO

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

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

Afragola, 28/12/2022

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:  
- E' divenuta esecutiva il giorno 21/12/2022, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

---

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 128/2022 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Afragola, lì \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

---

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



# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Il Dirigente del SERVIZIO AFFARI GENERALI a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 06/04/2023

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco  
ANTONIO PANNONE

Segretario Generale  
MARIO NUNZIO ANASTASIO

---

### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

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

Afragola, 07/04/2023

---

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

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

- E' divenuta esecutiva il giorno 07/04/2023, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

---

### **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 21/2023 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Afragola, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

---

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