



N° PAP-00355-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 05/02/2024 al 20/02/2024

L'incaricato della pubblicazione  
CLEMENTINA DE CICCO

# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9/2024 del 30/01/2024

**OGGETTO:** Aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza 2024, triennio 2024-2026

Il giorno 30/01/2024 alle ore 18:00, 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. ERNESTO SALZANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
	A
P	
P	
P	
	A

Presenti: 4 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.

**Esito: Approvata con immediata eseguibilità'**



Firmato da  
DE CICCO  
CLEMENTINA

05/02/2024 13:15:35

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. ANNO 2024 E TRIENNIO 2024/2026.

## II SEGRETARIO GENERALE

### **PREMESSO**

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

### **CONSIDERATO**

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

### **VISTA**

La Delibera n. 605 del 19/12/2023, con la quale l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

### **VISTO**

- il decreto legislativo 25/05/2016 n.97 ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124 ad oggetto: «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

### **Viste:**

- la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC contenente le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.vo n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. vo n.97/2016*";
- la deliberazione n.1134 del 8/11/2017 dell'ANAC, contenente le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017 contenente "*l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- la deliberazione dell' ANAC n.1064 del 13.11. 2019 recante il Piano Anticorruzione Nazionale 2019; • la deliberazione dell' ANAC n.177 del 19.02. 2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche*";

**VISTA** la legge 30/11/2017 n.179 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;

**DATO ATTO**

- che, in attuazione delle citate disposizioni, questo Comune ha provveduto:
  - a nominare il responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Afragola, nella persona del Segretario Generale, Avv. Mario Nunzio Anastasio, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 105/2022 prot.n. 17556/2022 del 06/04/2022;

**RICHIAMATAE** la precedente deliberazione n.21 del 07.04.23 con la quale è stato approvato il precedente PTPCT del Comune di Afragola;

**ATTESA** la necessità di procedere all’aggiornamento del Piano comunale per l’anno 2024 e per il triennio 2024/2026;

**DATO ATTO** che l’Avviso rivolto a tutti i soggetti interessati (cittadini, associazioni e in generale ad altre organizzazioni portatori di interessi collettivi) per acquisire osservazioni e/ o proposte in merito all’aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione, pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell’Ente e che non sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifica, all’Avviso pubblico del **16/11/2023** per la consultazione degli stakeholders ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento NON comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente dacché i relativi impegni di spesa dovranno dovrà prevedersi nell’ambito del PIAO.

Per quanto innanzi, sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di

**DELIBERA**

1. Di approvare l’aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per l’anno 2024 ed il triennio 2024 - 2026, corredata da:

- Allegato A) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026 CON MAPPATURA DEI PROCESSI PER LE AREE A RISCHIO;
- Allegato B) INNOVAZIONI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Piano Trasparenza Tabella

2. Di stabilire che alcune misure previste nel presente aggiornamento del Piano verranno inserite nel PEG 2024-2026 quando sarà approvato il bilancio preventivo. In tale ambito saranno fissati gli obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse. Nelle more gli obiettivi saranno declinati pur in assenza del peg ed in conformità alla disciplina del PIAO;

3. Di demandare a ciascun dirigente l’esecuzione delle azioni previste dal Piano e dal Programma per la Trasparenza nelle aree di propria competenza;

4. Di disporre la pubblicazione del Piano e i relativi allegati sul sito web istituzionale dell’ente nella sezione Amministrazione trasparente, in apposita sezione predisposta per gli adempimenti Anticorruzione e Trasparenza;

5. Di dare altresì atto che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale Avv. Mario Nunzio Anastasio;

***Il segretario generale  
avv. M. Nunzio Anastasio***

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la relazione istruttoria che precede e la normativa in essa richiamata;

**Ritenuto** dover procedere all'adozione della presente proposta di delibera concernente quanto in oggetto;

**Esaminato** il documento allegato contenente l'aggiornamento del Piano comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – Anno 2024 e triennio 2024-2026 redatto dal Segretario Generale avv.to Mario Nunzio Anastasio, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;

**Ritenuto** dover apportare al predetto piano le integrazioni e/o precisazioni, come appresso rappresentate, in quanto non corrispondenti agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione:

1. **ELIMINARE** l'intero paragrafo rubricato "***La struttura di supporto al RPCT***" da pagina 14 a pagina 16.
2. Al paragrafo "***Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione***" – capoverso "Formazione dei dipendenti" – **ELIMINARE** l'ultimo capoverso da "In conclusione, si segnala che in questi ultimi due anni caratterizzati dal dissesto finanziario dell'Ente la formazione e' avvenuta in forma attenuata; si auspica, tuttavia dal 2024 riprenderà con la dovuta regolarità"

**AGGIUNGERE:** L'Amministrazione Comunale per anni 2022 e 2023 ha sottoscritto con l'ASMEL una convenzione per lo svolgimento di attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, su piattaforma web senza ulteriori costi per l'Ente

3. A pagina 27 eliminare l'ultimo capoverso come segue: " *Al fine di monitorare la effettiva presenza in servizio 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.*"
4. **Con riferimento alla CAPO " Struttura Burocratica"** sostituire il capoverso "***Alla data del 31/12/2023***" fino a "***Organismo Straordinario di Liquidazione***" come segue:

Alla data del 31/12/2023 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono:

- n. 4 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n.1 extra dotazione organica (PNRR)

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

#### SETTORE AVVOCATURA

##### SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI

Ufficio Informatica – Ufficio transizione digitale

##### SERVIZIO AFFARI GENERALI :

Ufficio Risorse umane- Ufficio Segreteria Generale- Ufficio Appalti e Contratti

##### 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 - Servizio Servizi Demografici - Servizi Energetici e Bollettazione - Servizio Stampa e Comunicazione

##### SETTORE FINANZIARIO:

Servizio Paghe e Stipendi - Entrate e Tributi - Programmazione e gestione bilancio - Gestione contabile - Controllo Partecipate - Economato

##### 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

##### UNITA' AUTONOMA – PNRR

##### ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL)

**Acquisiti** i prescritti pareri in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, significando che il presente provvedimento NON comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente dacché i relativi impegni di spesa dovranno prevedersi nell'ambito del PIAO;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

#### **DELIBERA**

La premessa narrativa e' parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE**, come in effetti approva, il Piano Anticorruzione e trasparenza 2024 – triennio 2024-2026 con le modifiche che la Giunta ha ritenuto apportare e che appresso si elencano:

**ELIMINARE** l'intero paragrafo rubricato "**La struttura di supporto al RPCT**" da pagina 14 a pagina 16.

Al paragrafo "**Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione**" – capoverso "Formazione dei dipendenti" – **ELIMINARE** l'ultimo capoverso da "In conclusione, si segnala che in questi ultimi due anni caratterizzati dal dissesto finanziario dell'Ente la formazione e' avvenuta in forma attenuata; si auspica, tuttavia dal 2024 riprenderà con la dovuta regolarità"

**AGGIUNGERE:** L'Amministrazione Comunale per anni 2022 e 2023 ha sottoscritto con l'ASMEL una convenzione per lo svolgimento di attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, su piattaforma web senza ulteriori costi per l'Ente

**A PAGINA 27 ELIMINARE L'ULTIMO CAPOVERSO** come segue: " Al fine di monitorare la effettiva presenza in servizio 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."

**CON RIFERIMENTO ALLA CAPO " STRUTTURA BUROCRATICA"** sostituire il capoverso "**Alla data del 31/12/2023**" fino a "**Organismo Straordinario di Liquidazione** " come segue:

Alla data del 31/12/2023 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono:

- n. 4 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n.1 extra dotazione organica (PNRR)

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

SETTORE AVVOCATURA

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI  
Ufficio Informatica – Ufficio transizione digitale

SERVIZIO AFFARI GENERALI :  
Ufficio Risorse umane- Ufficio Segreteria Generale- Ufficio Appalti e Contratti

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 - Servizio Servizi Demografici - Servizi Energetici e Bollettazione - Servizio Stampa e Comunicazione

SETTORE FINANZIARIO:  
Servizio Paghe e Stipendi - Entrate e Tributi - Programmazione e gestione bilancio - Gestione contabile - Controllo Partecipate - Economato

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

UNITA' AUTONOMA – PNRR

ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL)

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

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000, al fine di avviare le azioni previste nel Piano con la massima urgenza;



MARIA PEDALINO  
01.02.2024  
14:58:38 UTC



ANTONIO  
05.02.2024 10:00:32 UTC  
del. N° 00009/2024 del 30/01/2024



## COMUNE DI AFRAGOLA

### PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2024 - 2026



## *Premessa*

La legge n. 190/2012 e succ. modif. ed integraz., in attuazione della Convenzione dell'ONU, prevede la emanazione di un **Piano Nazionale Anticorruzione**, attraverso il quale siano individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale.

Con il comunicato del 10/01/2024 il presidente del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha confermato la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al 31 gennaio del corrente anno, mentre, per i soli enti locali l'approvazione del PIAO è fissata al 15/04/2024.

Altresì la predetta A.N.A.C. ha approvato in data 02.02.2022 le linee guida per la redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) il quale deve contenere i seguenti atti di pianificazione:

Piano esecutivo di gestione;

Piano dei fabbisogni del personale;

Piano organizzativo per il lavoro agile;

Piano delle azioni positive;

Piano della performance;

Piano di prevenzione della corruzione;

Piano delle azioni concrete.

Con la Delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

L'ANAC ha dedicato l'Aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal Dls.vo 36/2023 (nuovo Codice appalti).

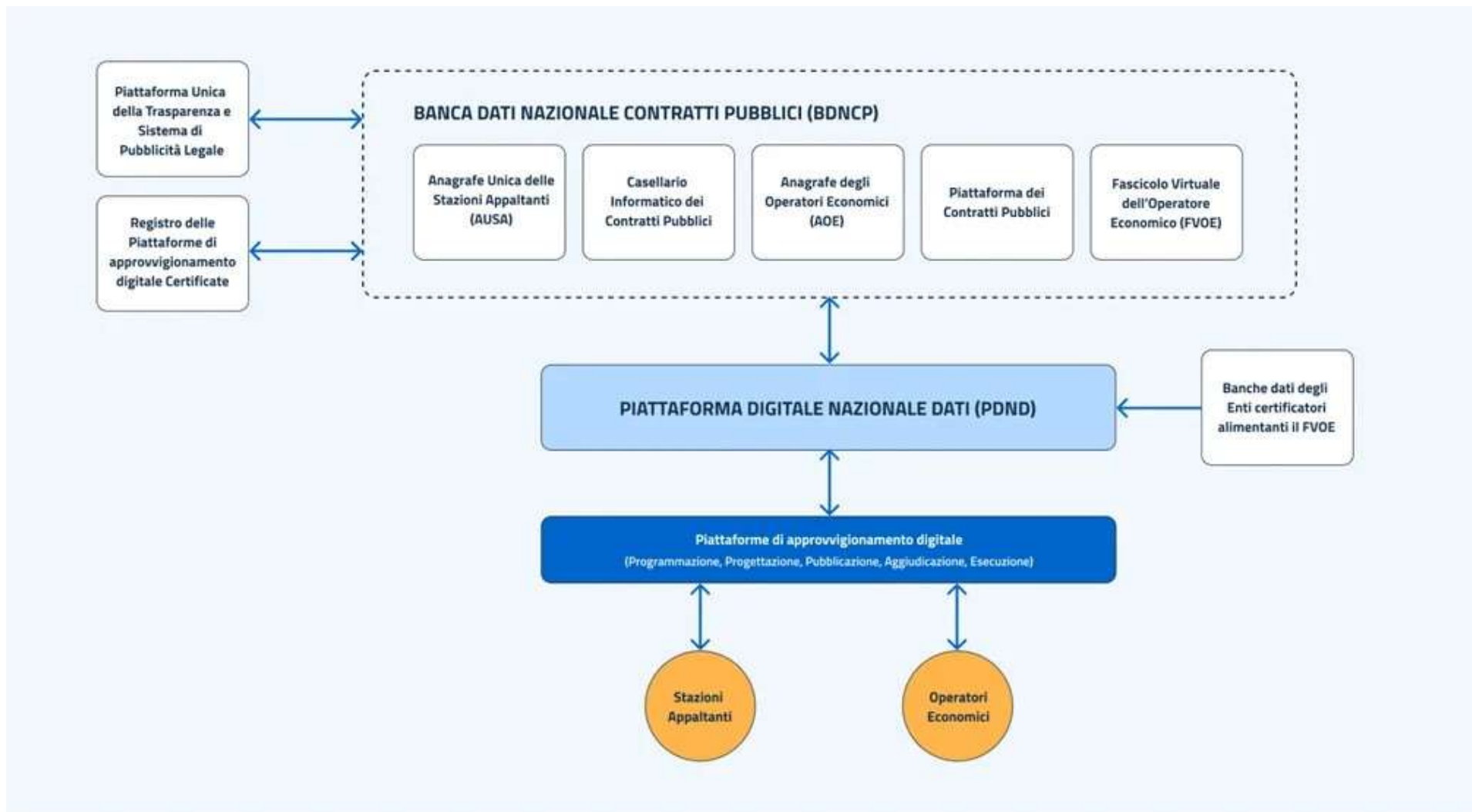
Con l'Aggiornamento, l'ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti.

Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 in particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del Dlgs.vo 36/2023 (Delibere ANAC n.ri 261 e 264 del 20/06/2023).

Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BNDPCP, il cui corretto adempimento “*assolve agli obblighi in materia di trasparenza*” (cfr. art. 8, punto 8.3.4 e art. 10.8 del provvedimento Anac 261/2023).



L'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" a cura delle singole stazioni appaltanti rimane in vita soltanto per gli atti, dati e informazioni per i quali non sussiste alcun obbligo di comunicazione alla BDNCP: tali dati sono stati individuati da Anac nell'allegato 1 alla deliberazione N. 264 del 20/06/2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4, del Codice.

## **Gli obblighi dall'1 gennaio 2024**

In conclusione, dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

- a. per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;**
- b. per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, (più Avanti Rappresentato nella sezione Trasparenza), attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti".**

Come prevede l'art. 8 della deliberazione Anac n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, ove sono programmate le azioni per mitigare i rischi corruttivi e la *policy* sulla trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi.

**Con il Comunicato del 10/01/2024 l’Autorità**, al fine di favorire le Amministrazioni nell’adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l’utilizzo delle piattaforme elettroniche e garantire così un migliore passaggio verso l’amministrazione digitale, sentito il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ritiene in ogni caso necessario chiarire che allo scopo di consentire lo svolgimento delle ordinarie attività di approvvigionamento in coerenza con gli obiettivi della digitalizzazione, l’utilizzo dell’interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici - PCP dell’Autorità, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-contrattipubblici>, sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Tale strumento rappresenta una modalità suppletiva che può essere utilizzata in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD, per il primo periodo di operatività della digitalizzazione. Si evidenzia che anche in questo caso la stazione appaltante deve comunque garantire la tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell’apposita scheda (AD5), al fine di consentire l’assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro restano ferme le indicazioni già fornite in merito all’obbligo di svolgere le procedure di affidamento mediante PAD. A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. Pertanto, si invitano tutti i soggetti interessati a porre in essere le attività necessarie a garantire la corretta operatività dell’ecosistema di approvvigionamento digitale. Restano valide le indicazioni di cui alla delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 con riferimento alle spese giornaliere di importo inferiore a € 1.500.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e le procedure di formazione e di adozione del Piano**

Negli **Enti Locali**, la scelta della nomina quale Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi, ricade, di norma, salva diversa e motivata determinazione, sul Segretario comunale o sul dirigente apicale (quest’ultima figura non ancora presente nell’ordinamento, frutto di un naufragato rinnovamento oggetto di interventi della Corte Costituzionale).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Afragola è nominato dal Sindaco di Afragola mediante l’emanazione di apposito decreto sindacale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità alla previsione normativa di cui all’art. 1 comma 7 della legge n.190/2012, è attualmente individuato nella figura del Segretario Generale Avv. Mario Nunzio Anastasio, giusto D.S. n. 105/2022 del 06/04/2022.

Con il suddetto decreto, dato atto che, il D.Lgs. 97 del 25.5.2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell’articolo 7 L. 7.8.2015, n. 124, in materia di

riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” tra l’altro ha riunito gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, al Segretario Generale sono attribuiti anche tutti gli adempimenti ascritti al ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 dicembre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Il processo di redazione del Piano deve essere un processo trasparente e inclusivo, pertanto sebbene sia predisposto dal Responsabile della corruzione, è opportuno che coinvolga le figure dirigenziali; pertanto entro un termine stabilito dal Responsabile della prevenzione, ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.**

Ai fini dell'aggiornamento del piano, costituisce elemento ineludibile la partecipazione della collettività locale, e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni nonché stakeholders interni).

A tal fine anche quest’anno in data **16/11/2023** è stato emesso un Avviso pubblico per la consultazione degli stakeholders ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte come indicato, elabora e predispone il Piano di prevenzione della corruzione che sarà sottoposto alla Giunta Comunale che dovrà approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente al seguente link: *“Amministrazione/Trasparenza/Amministrazione/Trasparente/Altri/Contenuti/Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*, in modo che sia liberamente consultabile dai componenti degli organi di indirizzo politico, dai dipendenti dell’ente e dai cittadini che siano interessati.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione, secondo la scadenza indicata dall’A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In particolare:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere successivamente deliberato dall’organo di indirizzo politico Giunta

Comunale;

- definire e pianificare, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione anche su proposta dei Dirigenti;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità ;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Dirigenti di Settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- per l'assolvimento delle predette attribuzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà delle attestazioni rese dai Dirigenti.

Rientra nelle prerogative del Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuare controlli a campione per verificare la correttezza dell'operato dei Dirigenti, anche, ove occorra, attraverso la costituzione di apposite commissioni ispettive:

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- pubblicare, entro la scadenza stabilita dall'ANAC, sul sito on line del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPC, nonché del dovere di comunicare al Responsabile della prevenzione ogni informazione necessaria ai fini di un efficace ed efficiente presidio dei rischi di fenomeni corruttivi, così come individuati in seno al presente piano di prevenzione, costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Piano triennale dei fenomeni corruttivi, le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione, secondo la scadenza indicata dall'A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

Il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi provvederà ad individuare di concerto con i Dirigenti idonee modalità finalizzate a comunicare ed a diffondere i contenuti del presente Piano a tutto il personale dipendente del Comune di Afragola, ivi compreso il personale esterno, titolare di incarichi conferiti (esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti con contratto a tempo determinato).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'Ufficio a cui il dipendente è addetto; se trattasi di Dirigente all'ufficio procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove il Responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri, poi, dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In relazione all'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale del presente Piano, il Responsabile anticorruzione del Comune di Afragola come sopra individuato, ha avviato una serie di iniziative aventi carattere propedeutico all'attività di riallineamento del piano medesimo.

Le precitate attività di carattere propedeutico sono state articolate in diverse fasi e più precisamente:

- a) **Analisi del contesto esterno e del contesto organizzativo interno** con particolare riferimento alla ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro delle singole strutture organizzative dell'Amministrazione comunale;
- b) **Attività di mappatura** dei rischi di fenomeni corruttivi con individuazione dei potenziali rischi specifici attribuibili alle singole strutture organizzative dell'ente coinvolgendo le funzioni dirigenziali competenti;
- c) **Analisi qualitativa** dei rischi come sopra individuati, mediante coinvolgimento delle funzioni dirigenziali e dei funzionari di riferimento delle singole strutture;
- d) Identificazione delle contromisure di carattere preventivo da inserire nel Piano anticorruzione del Comune di Afragola per il triennio 2024/2026;
- e) Conferma gli specifici indicatori di performance, in modo tale da stabilire la necessaria interconnessione tra l'attuazione delle misure di prevenzione in chiave anticorruzione e il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti.



A tal riguardo, con apposite direttive indirizzate a ciascun Dirigente di rispettiva competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha emanato precise linee guida riguardanti l'espletamento degli adempimenti da porre in essere ai fini del citato PTPC, fissando, al contempo, i relativi termini di scadenza per il compimento degli stessi.

**Il Responsabile anticorruzione, per ottemperare agli adempimenti da porre in essere, nonostante le numerose sollecitazioni, non ha potuto avvalersi di una struttura specificamente dedicata e di supporto al RPCT. L'assenza di una tale struttura si avverte fortemente sotto il profilo dell'effettivo dominio delle procedure e delle attività dell'ente. Per tale motivo si propone, nel presente piano, la sua istituzione così come indicato nell'allegato n.3 al PNA 2022.**

### *La struttura di supporto al RPCT*

Questione di grande rilievo è, quella riguardante la struttura di supporto al RPCT.

La complessità della struttura organizzativa del Comune di A f r a g o l a richiede di individuare una precisa strategia, su più fronti, da disciplinare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, tesa a rafforzare il ruolo del RPCT e a garantirgli un supporto adeguato.

E'auspicabile che al RPCT sia attribuito un apposito ufficio di supporto, dotato di adeguate risorse umane con competenze multidisciplinari nonché di risorse strumentali, la cui titolarità sia posta in capo al RPCT. Nella logica di non generare un aggravio o un appesantimento del funzionamento amministrativo, qualora non sia possibile costituire tale ufficio dedicato, è necessario predisporre adeguati provvedimenti organizzativi atti a permettere al RPCT di avvalersi del personale di altri uffici, creando una struttura e un servizio di sostegno tematico efficace senza che la penuria di personale o le difficoltà finanziarie siano di impedimento a tanto.

Inoltre, tenuto conto del carattere complesso della singola organizzazione, nonché dell'articolazione per centri di responsabilità, è auspicabile altresì che vengano individuati "referenti" per la prevenzione della corruzione che operino negli uffici, in raccordo con il RPCT. L'individuazione e la nomina dei soggetti cui conferire l'incarico di referenti spetta all'organo di indirizzo. Le modalità di raccordo e coordinamento tra i referenti e il RPCT è opportuno siano inserite nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il RPCT resta, comunque, il punto di riferimento principale del sistema di prevenzione, unitamente all'organo di indirizzo. Ogni referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della

corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. **Si propone** all'Amministrazione di individuare nel redigendo PIAO le attribuzioni in capo a ciascun referente -che per legge è già individuabile nei singoli dirigenti dell'ente-, nell'unità organizzativa di riferimento, cui siano correlate, se necessario, misure di piano e obiettivi di performance.

Senza che la definizione delle attribuzioni e degli obiettivi in capo ai referenti esoneri gli stessi dalla responsabilità di aver omesso di individuare apposite misure di contrasto alla corruzione

Si ricorda, infatti, che **il sistema delle responsabilità del RPCT ammette prove liberatorie per il RPCT proprio** quando i dirigenti non hanno definito i compiti dei referenti e le misure/obiettivi loro assegnati. In tal caso il RPCT potrà provare, nell'ipotesi si configurino fattispecie presupposte di eventuali sue responsabilità, di avere opportunamente esposto le attività cui sono tenuti i referenti.

Un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione è, poi, rivestito dalla formazione: essa deve coinvolgere tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla programmazione e attuazione delle misure, e in primo luogo il RPCT. Le analisi condotte dall'Autorità circa lo stato di attuazione e la qualità dei PTPCT nelle amministrazioni pubbliche hanno evidenziato un particolare deficit di conoscenze e competenze tecniche con riferimento al *risk management*. Un'efficace attività formativa in materia costituisce, invece, un tassello rilevante per lo sviluppo di una adeguata strategia decentrata di prevenzione della corruzione, volta a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Tuttavia, come già anticipato, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in particolar modo dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT.

Il ruolo di coordinamento di quest'ultimo non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti.

Infatti, è necessario considerare che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una **responsabilità disciplinare**. Si evidenzia l'opportunità che siano formalizzati, che venga evidenziati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, i poteri e le modalità di interlocuzione del RPCT nei confronti dell'intera struttura dell'ente, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di controllo sull'attuazione delle stesse. È anche necessario evidenziare l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non collaborano.

Il confronto con gli stakeholder, in quest'ottica, assume un particolare rilievo in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione riguardante l'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione che è stata elaborata.

Per tale ragione, **e in riferimento alla scarsa partecipazione che ha avuto la consultazione degli stakeholders ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026, si avverte l'esigenza di realizzare forme di consultazione maggiormente efficaci, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder, individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa.**

**Le consultazioni possono avvenire mediante raccolta di osservazioni via web, oppure nel corso di appositi incontri. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione, e perché ciò si realizzi, è necessario che il RPCT sia coadiuvato da idonea struttura e dall'Organo di indirizzo stesso.**

### *Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione*

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti attività obbligatorie finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle strutture organizzative dell'Amministrazione.

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nelle tipologie di cui all'art.1 comma 16 della L.190/2012, in seno al piano di prevenzione della corruzione, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente di Servizio competente, una *checklist* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo

#### **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

I Dirigenti effettuano il monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, sia per le tipologie di procedimento indicate nell'art. 1 comma 16 della legge n.190/2012, in seno al piano di prevenzione della corruzione, anche in caso di gestione di singole fasi del procedimento.

Un prospetto riepilogativo circa la previsione dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza, deve essere predisposto da ciascun dirigente competente con cadenza temporale annuale.

Il predetto prospetto viene pubblicato nel sito on-line dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Monitoraggio Tempi Procedimentali.

#### **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

I dirigenti individuano, ove possibile, per ciascun procedimento e/o attività a rischio, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

#### **Archiviazione informatica e comunicazione:**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n.190/2012, nonché quelli relativi ai processi classificati a rischio devono essere archiviati in modalità informatizzata. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante protocollo informatico e/o posta elettronica istituzionale.

#### **Formazione dei dipendenti:**

Tutti i dipendenti e gli operatori dell'Amministrazione comunale che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, rientrante nelle tipologie contemplate in seno art. 1 comma 16 della L.190/2012, nonché nei processi classificati a rischio partecipano a programmi formativi aventi carattere differenziato e specialistico in rapporto alla diversa natura delle Aree organizzative dell'Amministrazione comunale in cui operano i soggetti coinvolti nell'attività gestionale dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi classificati a rischio di corruzione.

A livello generale l'attività di pianificazione della formazione riguarderà, la conoscenza specifica dei contenuti del presente Piano di Prevenzione della corruzione. Tali contenuti saranno relativi ai processi e ai procedimenti gestiti nell'Area di appartenenza dei dipendenti con particolare e specifico riferimento oltre che ai temi afferenti la diffusione e la conoscenza della normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione,

anche ai processi operativi finalizzati all'identificazione dei fattori di rischio corruttivo avente carattere specifico, nonché all'attuazione degli indicatori di risultato connessi alla predisposizione e applicazione delle misure di prevenzione.

Tale percorso di formazione dovrà essere definito d'intesa con i dirigenti dei servizi interessati. Il percorso in argomento, dovrà essere indirizzato, anche al personale sottoposto alla rotazione, e sarà rivolto all'accrescimento delle competenze specifiche e dello sviluppo del senso etico, potendo riguardare anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, oltre ad ogni altra tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione in relazione alla concreta attività gestionale ed operativa svolta dai dipendenti in seno a processi di lavoro e procedimenti classificati a rischio di corruzione.

La rotazione deve essere preceduta, di regola, da un periodo di affiancamento cui provvede il medesimo Dirigente del Servizio, nel caso di trasferimento da un servizio nell'ambito della medesima area.

Per profili professionali specialistici la formazione dovrà di regola basarsi sulle materie ed attività oggetto dell'incarico, mediante l'organizzazione di specifici corsi di formazione.

In relazione a quanto precede, costituisce priorità, quella di avviare l'attività formativa per il personale dipendente che espleta la propria attività operativa nelle sotto indicate macro aree di attività, che sono tra le altre, considerate dal legislatore altamente esposte a rischi di corruzione in seno alla legge n. 190/2012:

- Concessioni e autorizzazioni (art. 1 comma 16 lett. a. L.190/2012);
- Attività gestionali in cui si procede, a qualunque titolo, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16 lett. b L. 190/2012);
- Procedure di reclutamento del personale quali ad esempio, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera (art. 1. Comma 16 lett. d L. 190/2012).

Per le ulteriori aree considerate ad alto rischio di fenomeni corruttivi quali ad esempio quelle contemplate dalla lettera c) dell'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012, nonché per le ulteriori aree generali così come previste nell'aggiornamento al PNA 2022 di cui alla Delibera 605 ANAC del 19/12/2023, dovranno essere pianificate le attività di formazione specialistiche in argomento nel corso degli esercizi futuri.

In tale ottica le attività di formazione dovranno riguardare nell'ordine gli ambiti di seguito indicati:

- a) **Attività di formazione/informazione** continua sui contenuti della normativa riguardante la prevenzione della corruzione di carattere obbligatorio e/o facoltativo indirizzata a tutto il personale da erogarsi in occasione di intervenuti mutamenti di legislazione o emanazione di direttive, linee guida e indicazioni di varia tipologia da parte dell'ANAC o delle altre Autorità Nazionali o Regionali preposte al presidio dei fenomeni corruttivi.
- b) **Attività di formazione specialistica** obbligatoria indirizzata al personale sottoposto alla misura generale di prevenzione consistente nella rotazione addetto ai processi/procedimenti individuati a più elevato rischio di corruzione contrassegnati da un indice di "Alto/Altissimo.
- c) **Attività di formazione specialistica** mirata ed indirizzata a particolari ruoli, quali Dirigenti, Elevata Qualificazione e Funzionari che si occupano in modo specifico di problematiche connesse alle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano di prevenzione.

In conclusione, si segnala che in questi ultimi due anni caratterizzati dal dissesto finanziario dell'Ente la formazione è avvenuta in forma attenuata; si auspica, tuttavia dal 2024 riprenderà con la dovuta regolarità.

### *Rotazione del personale impiegato nei Settori a rischio*

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio connotate da una priorità d'intervento contrassegnata con valore Alto/Medio e in quelle rientranti nelle tipologie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012.

La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio e/o di incrostazioni nella gestione diretta di attività e processi di lavoro e di evitare che il medesimo dipendente pubblico tratti lo stesso tipo di procedimenti e processi per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In questi anni, la riduzione elevatissima di personale ha impedito una rotazione ordinaria, dovendosi limitare ai soli casi di sospetto o conclamata necessità (rotazione straordinaria).

Tuttavia nei prossimi anni è prevista un'azione di ripotenziamento degli organici, sia attraverso l'aumento delle ore contrattuali settimanali per i dipendenti a tempo parziale, sia attraverso assunzioni. Mano a mano che tale azione di ripotenziamento andrà sviluppandosi, sarà possibile riprendere progressivamente la manovra della "rotazione"

La rotazione del personale dipendente sarà attuata sulla scorta di un'approfondita pianificazione operativa da elaborarsi, secondo quanto di seguito esplicitato, di concerto tra il Responsabile Anticorruzione e il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Il Responsabile Anticorruzione definirà di concerto con i Dirigenti le linee d'azione a cui dovrà essere conformata la pianificazione di cui sopra, tenendo conto sia della dotazione organica delle Aree e dei Settori dell'Amministrazione, sia dell'esigenza di mantenere continuità operativa ed adeguati livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il principio di rotazione si applica in via prioritaria alle Aree ed ai Settori più esposti a rischio di corruzione, facendo in modo che siano prioritariamente alternate le figure dei **responsabili di procedimento**, nonché dei **componenti delle commissioni di gara e di concorso** e delle **Commissioni di valutazione di iniziative progettuali** per le quali l'Amministrazione comunale, con proprio avviso pubblico, ha manifestato il proprio interesse.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'Ente.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art.1 comma 16 della legge n.190/2012, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, i Dirigenti di Servizio propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Devesi specificare altresì che la competenza e la responsabilità dell'attuazione della rotazione del personale è ascritta ai Dirigenti, i quali una volta individuati i soggetti che saranno sottoposti alla rotazione in argomento, sia all'interno delle aree organizzative, sia all'esterno delle stesse, comunicheranno al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito dell'effettuata rotazione, nonché la programmazione dei dipendenti che saranno sottoposti a rotazione nell'anno successivo a quello di riferimento.

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 della 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

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.

### *Rotazione Straordinaria*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha già chiarito nel PNA 2022, la differenza e i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. ordinaria introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, e l'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001.

Vale la pena evidenziare che il Piano Nazionale Anticorruzione dedicato alla problematica della "rotazione straordinaria" prevede che: *"L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'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». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione ordinaria del Personale" al presente PNA*".

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;

Inoltre la riforma del processo contabile ha previsto che “prima di emettere l’atto di citazione in giudizio il procuratore regionale contabile invita il presunto responsabile del danno a depositare, entro un termine non inferiore a trenta giorni dalla notifica della comunicazione dell’invito, le proprie deduzioni ed eventuali documenti”

In tal modo la notifica dell’invito a dedurre segna di fatto l’inizio dell’azione contabile con obbligo del dipendente di comunicarlo all’ente. Obbligo questo tanto stringente visto che il dissesto dell’ente obbliga la verifica delle sue cause e responsabilità.

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 E.Q.

### *Divieto di pantouflage*

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che *“in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell’Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all’art.53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all’applicazione delle norme sancite dal d.lgs. 163/2006 nell’affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l’ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito”*.

In virtù della sopracitata previsione l’Ufficio Contratti e tutti i soggetti che stipulano in seno all’Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all’articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001.

In particolare occorre prevedere l’inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola:” *Ai sensi dell’art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l’aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato*

*poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".*

Analogamente l'Ufficio Risorse Umane dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

### ***Ulteriori misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione riguardanti tutto il personale***

#### **DISPOSIZIONI OPERATIVA 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 accettata 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 – dei 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.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1 comma 46 della L. 190/2012, 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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il personale dipendente che viene sottoposto a indagini e/o procedimenti penali e/o procedimenti disciplinari per i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, deve essere trasferito dalla Unità Organizzativa di appartenenza entro e non oltre giorni sette dalla formale acquisizione della notizia relativa all'avvio e/o pendenza delle indagini da parte della competente Procura della Repubblica.

Il personale dipendente che viene sottoposto ad indagini e/o procedimenti penali per reati diversi da quelli di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale potrà essere trasferito ad altra struttura e/o Unità Organizzativa previa valutazione che sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione e dal Capo Area circa la natura, tipologia del reato e la sua connessione e/o interferenza con le funzioni in atto espletate dal dipendente medesimo.

A tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Comune di Afragola, anche facenti parte del bacino del precariato, è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

- i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune di Afragola, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023) Il codice si applica, altresì, alle ditte fornitrici di beni, servizi e lavori.

A tutto il personale del Comune di Afragola, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica, altresì, il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Afragola in corso di aggiornamento**



Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza temporale annuale, sono tenuti a prendere visione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione la cui consultazione può essere effettuata sulla piattaforma on-line del Comune di Afragola "Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali e/o Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione".

In relazione ai contenuti della direttiva recante il n. 6/2013 emanata dalla CIVIT (A.N.A.C) in data 17.01.2013 ed avente ad oggetto: "*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*" l'attuazione sotto il profilo organizzativo delle misure di prevenzione di cui al presente Piano costituisce, in aggiunta agli ordinari obiettivi operativi e comportamentali assegnati ai dirigenti, ulteriore obiettivo operativo che sarà oggetto di valutazione ai fini del sistema di misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

Quanto precede nell'ottica di promuovere un ciclo della performance dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Afragola "**integrato**" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del presente Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi, all'attuazione di tutte le misure di prevenzione e contrasto della corruzione in esso previste.

### *Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing*

In conformità alle puntuali previsioni contenute in seno alla Legge 30 novembre 2017 n.179 recante "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato**", il dipendente che riferisce al proprio Dirigente condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate preliminarmente dal Dirigente del Servizio destinatario della segnalazione e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente di Servizio nel quale presta servizio il/i dipendenti coinvolti.

Il Dirigente di Servizio procederà con le modalità infra descritte. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia (o possa essere) fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

È onere dell'ufficio procedente trovare fonti di prova diverse da quelle della segnalazione e solo in caso di impossibilità o di particolare motivata difficoltà, la contestazione potrà essere fondata sulla denuncia del segnalante.

Le segnalazioni potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi e per gli effetti della legge 30 novembre 2017 n. 179 *“Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*. (Art. 1 comma 3 L.n.179/2017).

Al fine di agevolare lo strumento della segnalazione quale metodo per favorire l'emersione degli eventuali fenomeni corruttivi in seno alle strutture organizzative dell'Amministrazione, è stata, altresì, attuata e resa operativa, nella intranet comunale, mediante l'attività di supporto dei Servizi informatici, una procedura informatizzata che consente a ciascun dipendente comunale di effettuare puntuali segnalazioni circa l'esistenza di fenomeni di corruzione, di fatti illeciti, di fatti di *mala gestio* e irregolarità di cui si sia avuta conoscenza e ciò, nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e di sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o di ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento.

Di seguito si riportano le principali caratteristiche della procedura informatizzata di che trattasi:

- la procedura è accessibile da parte del dipendente che intenda effettuare una segnalazione in ambiente INTRANET DIPENDENTI – SEGNALAZIONE ILLECITI- INVIA UNA SEGNALAZIONE,
- la procedura in via automatica genera la trasformazione delle generalità del soggetto segnalante in un codice alfanumerico la cui decriptazione può essere effettuata esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione cui la segnalazione è indirizzata ove ci si avvalga della presente procedura informatizzata;
- l'archivio delle segnalazioni sarà accessibile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il dipendente segnalante riceverà un messaggio in seno al quale verrà confermata la criptazione dei dati attinenti alle proprie generalità anagrafiche;
- l'eventuale accesso per attività di gestione e manutenzione tecnica-operativa ai dati in oggetto, registrati in forma criptata, sarà svolto esclusivamente dai soggetti individuati quali Amministratori di sistema appositamente nominati, nell'ambito delle funzioni ad essa attribuite,

ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento U.E.2016/679, nonché coerentemente con quanto disposto dal Provvedimento emanato dal Garante per la Protezione dei dati personali il 27/11/2009. L'eventuale estrazione di dati in forma decriptata potrà essere effettuata solo dall'Amministratore di sistema su esplicita e formale richiesta/consenso da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- L'amministratore di sistema è, altresì, vincolato al rispetto del segreto d'ufficio nonché all'obbligo di denuncia alla competente autorità nel caso di violazione del segreto.

Resta, comunque salva la possibilità, per ciascun dipendente, di utilizzare i canali alternativi di segnalazione (e-mail, posta ordinaria, posta riservata, colloqui).

### *Conflitto di interessi*

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente, esperto, collaboratore esterno, consulente e dirigente a contratto e soggetti, persone fisiche o giuridiche, in cui siano coinvolti interessi che possano risultare di pregiudizio per il Comune di Afragola.

Tutti i dipendenti, esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Amministrazione comunale rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione devono astenersi da quelle attività contemplate in seno alle disposizioni della L. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

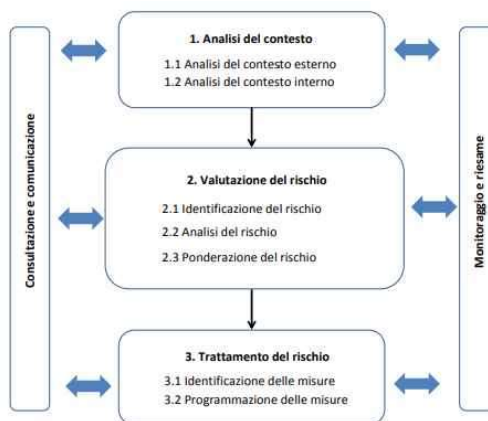
Il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane procederà con cadenza temporale annuale e comunque entro e non oltre la data del 31.12. di ciascun anno ad effettuare l'attività di revisione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola previo raccordo e concertazione con il responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane nella fase preliminare della revisione attiverà le idonee iniziative di consultazione pubblica al fine di pervenire ad un diretto coinvolgimento degli stakeholders, nonché procederà ad attivare anche modalità di consultazione tra i portatori di interesse in seno all'Amministrazione.

In ogni caso i conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente e al Responsabile Anticorruzione.

## **Il processo di gestione del rischio di corruzione**

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Afragola è potenzialmente, o concretamente, esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura; identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo. Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione, suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, in quanto fornisce un approccio rigoroso all'individuazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nello schema che segue:



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e

riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## **1) COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI**

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.



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

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione. Si suggerisce al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all’interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo.

### **L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:**

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I Dirigenti e le E.Q. devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) devono:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per: - attuare il sistema di monitoraggio

del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

**È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, come quella del Comune di Afragola, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".**

## **2) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **CONTESTO 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](#)). Insiste inoltre sul territorio una delle maggiori stazioni italiane ferroviarie dell'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.

### **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 caso, 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.

### **3) 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 BAIA
- 24 **SALIERNO MARIANNA VICE PRESIDENTE CONSIGLIO**
- 25 RUSSO CRESCENZO

**ASSESSORI**

- 26 GIUSEPPINA CASTIELLO
- 27 MAURO DI PALO
- 29 ERNESTO SALZANO
- 30 ANIELLO SILVESTRO
- 31 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 31.12.2023 i dipendenti comunali di ruolo sono n 151

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 31/12/2023 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono n.6

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)
- SETTORE LAVORI PUBBLICI E PNRR (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.

#### **4) La “mappatura” dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Di seguito la mappatura dei processi dell'Ente come comunicati dai rispettivi dirigenti nell'ambito della loro autonomia redazionale e di individuazione del rischio:

MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Servizi Informatici

N.	PROCESSO	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Gestione Utente in Dominio	Acquisizione Istanza, analisi Richiesta e Fattibilità, svolgimento operazioni, comunicazione al destinatario	Telematico	Responsabile del Servizio	medio
2	Gestione apparato di rete	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi sicurezza informatica 4. verifica su procedura di change management agli atti dell'ufficio 5. esecuzione operazione 6. testing e monitoraggio 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
3	Gestione Server	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi sicurezza informatica 4. verifica su procedura di change management agli atti dell'ufficio 5. installazione, modifica o dismissione apparato 6. testing e monitoraggio 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio

4	Configurazione piattaforma software/hardware remota	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi sicurezza informatica 4. verifica su procedura di change management agli atti dell'ufficio 5. gestione procedura remota 6. testing e monitoraggio 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
5	Assegnazione e configurazione hardware	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. conferma a dirigente 4. preparazione dispositivi su inventario 5. consegna e configurazione 6. testing 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico e cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	basso
6	Assegnazione nuovo ruolo o procedura a dipendente	1. acquisizione richiesta 2. configurazione nuovo ruolo su procedura 3. comunicazione a destinatario 4. attività di formazione ove prevista	Telematico e cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
7	Accesso software da esterno	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi sicurezza informatica 4. verifica su procedura di change management agli atti dell'ufficio 5. gestione configurazione procedura 6. testing e monitoraggio 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
8	Intervento di assistenza	1. acquisizione richiesta assistenza 2. presa in carico dell'attività 3. esecuzione 4. invio ricevuta di effettuata attività	Telematico	Tecnico	basso

<b>9</b>	Configurazione nuovo servizio web esterno/interno	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi sicurezza informatica 4. verifica su procedura di change management agli atti dell'ufficio 5. creazione e configurazione procedura 6. testing e monitoraggio 7. attività di formazione 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione 4. protocollazione invio	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
<b>10</b>	Pubblicazione contenuti multimediali su piattaforme di comunicazione	1) acquisizione richiesta 2. verifica correttezza contenuti 3. verifica conformità a regolamenti 4. esecuzione attività 5. verifica correttezza contenuti 6. comunicazione a destinatari	Telematico/Cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	basso
<b>11</b>	Gestione evento in presenza e in streaming	1. acquisizione richiesta 2. verifica fattibilità 3. analisi preventiva in loco 4. test preventivo completo 5. comunicazione eventuali contenuti multimediali 6. esecuzione attività	Telematico	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	basso
<b>12</b>	Gestione pubblicazione materiale comunicazione	1) acquisizione richiesta 2. verifica correttezza contenuti 3. presentazione bozza 4. conferma versione definitiva 5. avvio attività di comunicazione pubblicazione	Telematico e Cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	basso
<b>13</b>	Gestione acquisto materiale informatico	1. acquisizione richieste 2. analisi fattibilità e sostenibilità 3. verifica soluzione ottima 4. avvio procedura acquisto 5. testing a campione su consegna 6. inserimento in inventario o messa in esercizio	Telematico e Cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
<b>14</b>	Gestione dismissione materiale	1. acquisizione materiale 2. verifica eventuali dati presenti 3. gestione da procedura agli atti per conservazione o distruzione dati sensibili 4. esecuzione procedura di dismissione	Telematico e Cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio

<b>15</b>	Indizione procedura di gara hardware software	1. Analisi problematica e studio soluzione 2. Sintesi materiale necessario 3. Indizione procedura di gara 2. Esecuzione come da regolamenti esistenti	Telematico e Cartaceo	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	medio
-----------	---	---	-----------------------	---------------------------	-------

**MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**  
**Settore Finanziario**

N.	PROCESSO	FASI	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	CONTROLLO	Ponderazione del Rischio
1	Gestione del Bilancio - assestament	<ul style="list-style-type: none"> <li>· invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio</li> <li>· ricezione delle richieste</li> <li>· predisposizione proposta di variazione al bilancio</li> <li>· invio atti al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo parere</li> <li>· predisposizione proposta di deliberazione</li> <li>· approvazione in consiglio</li> </ul>	Cartaceo, telematico	Collegio dei Revisori/Corte dei Conti	<b>Molto basso</b>



2	Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	<ul style="list-style-type: none"> <li>· invio nota a ciascun responsabile di settore al fine di verificare tutte le voci di entrata e di uscita necessario per assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e verificare la presenza di debiti fuori bilancio;</li> <li>· ricezione delle richieste</li> <li>· predisposizione eventuale proposta di variazione al bilancio</li> <li>· elaborazione relazione</li> <li>· invio atti al Collegio dei Revisori dei conti per il relativo parere</li> <li>· predisposizione proposta di deliberazione</li> <li>· approvazione in consiglio</li> </ul>	Cartaceo, telematico	Collegio dei Revisori/Corte dei Conti	Molto basso
---	--	---	----------------------	---------------------------------------	-------------

3	Certificato al conto del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Calcolo automatico sulla base dei dati del rendiconto di gestione</li> <li>· Completamento manuale e verifica dei dati</li> <li>· Verifica dei controlli Ministeriali</li> <li>· Stampa modello pdf</li> <li>· Creazione del file xml e invio PEC</li> </ul>	telematico	Responsabile ufficio Bilancio/ Dirigente/	Molto basso
4	Mutui – pagamento rate	<p>a. acquisizione ruolo da parte di Cassa DD.PP.</p> <p>b. Verifica piano di ammortamento</p> <p>c. trasmissione al tesoriere</p> <p>d. regolarizzazione provvisori</p>	Cartaceo, telematico	Responsabile del Servizio	Molto basso
5	Piano Esecutivo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Approvazione del DUP</li> <li>· Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge</li> <li>· elaborazione del PEG</li> <li>· approvazione da parte della G.M. entro il termine di 20 gg successivi alla deliberazione del bilancio di previsione</li> </ul> <p>5. predisposizione Delibera PIAO</p>	Telematico	Revisore dei Conti, NIV – Segretario Generale	Molto basso
6	Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	<p>4. predisposizione prospetto vincoli di finanza pubblica e approvazione nel bilancio di previsione</p> <p>5. verifica del mantenimento del pareggio di bilancio durante il corso dell'anno</p> <p>6. monitoraggio</p> <p>7. certificazione</p>	Telematico, cartaceo	MEF	Molto basso
7	bilancio di previsione	<p>1. predisposizione documenti</p> <p>2. inserimento</p> <p>3. controllo rispetto normative,</p> <p>4. invio collegio dei revisori,</p> <p>5. approvazione</p>	Telematico, cartaceo	Responsabile ufficio Bilancio/ Dirigente/ Collegio dei Revisori dei /Corte dei Conti	basso

8	Debiti fuori bilancio	<p>c Ciascun Dirigente comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri)</p> <p>d Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio</p> <p>e Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C.</p> <p>f Invio atti al Collegio dei Revisori per il relativo parere da allegare</p> <p>g Approvazione in consiglio</p> <p>h Trasmissione deliberazione alla Procura della Corte dei Conti e al Collegio dei Revisori</p>	Telematico, cartaceo	Collegio dei Revisori dei /Corte dei Conti	Molto basso
9	Fatture: liquidazione	<p>a) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico</p> <p>b) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante</p> <p>c) Liquidazione fatture, previa verifica contabile</p> <p>Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC, eventuale certificazione equitalia, controlli ex Regolamento</p>	Informatico PEC e cartaceo	Responsabile del servizio	Basso
10	<u>Mandati e ordini di incasso</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Accertamento del debito dell'ente</li> <li>· Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente</li> <li>· Verifica disponibilità finanziaria</li> <li>· Emissione mandato di pagamento</li> </ul>	Telematico	Controlli Interni	Basso

11	Rendiconto di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trasmissione a ciascun Dirigente dell'elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento</li> <li>· Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione in Giunta Comunale.</li> <li>· Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale</li> <li>· Deposito degli atti per 20gg</li> <li>· Trasmissione degli atti al Collegio dei Revisore Undei conti per il relativo parere</li> <li>· Approvazione in C.C.</li> </ul>	Cartaceo, telematico	Dirigente, Collegio dei Revisori, Cortedei Conti	Molto basso
12	Certificazioni società partecipate - rilevazione	1. acquisizione bilanci partecipate, 2. predisposizione delibera revisione, 3 . inserimento dati bilanci e rappresentanti sito MEF	telematico	Responsabile/Dirigente	Basso
13	società partecipate	controlli, controllo analogo, relazione semestrale, monitoraggio, trasparenza	telematico	Responsabile/Dirigente	Basso
14	Rimborsi 730	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare</li> <li>· Caricamento nella procedura stipendi</li> <li>· Elaborazione cedolino</li> <li>· Emissione ordinativi</li> <li>· Trasmissione al Tesoriere</li> </ul>	Cartaceo, telematico	Responsabile del Servizio	Molto basso
15	Controllo preventivo di regolarità contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ricezione della proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere</li> <li>· verifica dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile</li> <li>· controllo dell'atto</li> <li>· apposizione del relativo parere</li> </ul>	telematica	Dirigente	Basso

16	Certificazione Unica	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24</li> <li>· Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente</li> <li>· Firma della certificazione</li> </ul>	cartacea, telematica	dirigente	Molto basso
17	accertamenti e verifiche fiscali dei tributi locali (imu)	<p>c) Verifica preliminare delle posizioni.  d) formazione ed approvazione dei ruoli 3. predisposizione e invio atto di accertamento . 4. verifica eventuale autotutela, e accertamento con adesione, sgravi, rateizzi. 5 riscossione (concessionario)</p>	cartacea, telematica	Responsabile ufficio tributi	Medio
17	accertamenti e verifiche fiscali dei tributi locali – concessionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Verifica preliminare delle posizioni.</li> <li>· formazione dei ruoli 3. trasmissione ruoli per approvazione. 4 predisposizione e invio atto di accertamento . 4. verifica eventuale autotutela e accertamento con adesione, sgravi rateizzi. 6. comunicazioni con l'ente. 5 riscossione 6. ispezioni al concessionario</li> </ul>	Cartaceo, telematico	Responsabile ufficio tributi	Medio
18	Revoca e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	<p>a) Ricezione istanza di parte  b) Verifica degli estremi della richiesta  c) Verifica della situazione nelle banche dati di competenza  d) Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca o</p>	Cartaceo, telematico	Responsabile ufficio tributi	Medio
19	gestione ordinaria delle spese di bilancio	1. verifica copertura di bilancio 2 impegno 3. liquidazione 4 pagamento	telematica	ufficio di ragioneria, ufficio spesa	Basso

<b>20</b>	gestione ordinaria delle entrate di bilancio	1. accertamento 2 incasso 3. emissione delle reversali 4 pagamento . 5 rapporti con tesoreria	Cartaceo, telematico	ufficio entrate, Dirigente Finanziario	<b>Basso</b>
-----------	--	---	----------------------	--	--------------

21	Variazione al bilancio	<p>n. ricezione ed istruttoria delle proposte di variazione al bilancio inoltrate dai responsabili di servizio</p> <p>O. predisposizione della proposta di variazione o prelievo</p> <p>p. predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, Giunta o del Dirigente finanziario a seconda del tipo di variazione</p> <p>q. inoltro allegati al revisore Unico</p>	Cartaceo, telematico	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	Molto basso
22	Documento unico di programmazione (coordinamento)	<p>O. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa</p> <p>p. formazione e predisposizione del DUP</p> <p>q. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio</p> <p>r. presentazione al C.C.</p>	Cartaceo, telematica	Responsabile del Servizio, Collegio dei Revisori	Molto basso
23	Registro Unico delle Fatture	<p>1) acquisizione/rifiuto della fattura elettronica</p> <p>2) inserimento nel registro unico delle fatture</p> <p>3) predisposizione atti</p>	Telematico	Responsabile del Servizio	Molto basso
24	Parificazione conto agenti contabili	<p>1) controlli</p> <p>2) eventuali correzioni</p> <p>3) segnalazione</p>	Telematico	Revisore/Corte dei Conti	Basso
25	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<p>* ricezione della rendicontazione</p> <p>* verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza)</p> <p>* verifica delle spese impegnate/pagate (stampa quietanza)</p>	Telematico	Responsabili dei Servizi	Molto basso
26	Bilancio consolidato	<p>1 definizione del perimetro di consolidamento approvazione deliberazione</p> <p>2 trasmissione deliberazione alle società partecipate</p> <p>3 ricezione bilancio delle partecipate</p>	Cartaceo, Telematico	Collegio dei Revisori, Corte dei conti	Molto basso

	Servizio economato (Forniture economali)	1.acquisizione richiesta di acquisto 2.□verifica da parte dell'economista 3.accertamento della capienza della spesa 4 indizioni eventuale gara	cartaceo	Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei conti	Molto basso
27	Gare – affidamenti ex art. 50 del Dlgs 36/2023	5. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire; 6. Accesso alla piattaforma (MePA / 7. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche; 8. Acquisizione CUP e CIG 5.indizione trattativa o Ordine esecutivo di acquisto	1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	1.Ufficio gare e contratti; 2.Servizio Bilancio,	Medio
28	affidamenti diretti	1 Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto); 2 Verifica dei requisiti; 3 trasmissione ufficio contratti; 9. impegno spesa	1.Telematico (PEC, Piattaforme on-line)		
29	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	1. Ricezione istanza di rimborso 2. Verifica dei versamenti 3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego 4. Impegno di spesa 5. Liquidazione 6. Emissione ordinativo di	Cartaceo, telematico	Responsabile ufficio tributi	Molto basso



**COMUNE DIAFRAGOLA**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE A RISCHIO ( art.1 comma 16 della legge 190/2012)**

NB : la valutazione complessiva del rischio si ricava moltiplicando la media aritmetica dei valori delle probabilità x la media aritmetica dei valori dell' impatto. Pertanto, il valore massimo del rischio è pari a : valore massimo probabilità ( 5 ) x valore massimo impatto ( 5 ) = 25

PROCEDIMENTI I PROCESSI	MISURE SPECIFICHE	STRUTTURA RESPONSABILITÀ	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
Predisposizione, stipulazione e validazione dei contratti	Controlli periodici e controlli specifici - Verifica a campione	Polizia Municipale	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo	2.8	1.5	4.2	MEDIO
Affidamento diretto di forniture di beni e servizi	Controlli periodici e controlli specifici - Verifica a campione	Polizia Municipale	Inserimento od omissione dei dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente.	2.8	1.5	4.2	MEDIO
Affidamento di incarichi di collaborazione	Obbligo di adeguata motivazione nell'atto autorizzatorio del conferimento - Verifica dell'attività istruttoria	Polizia Municipale	Valutazioni non corrette/inique dei curricula. Predisposizione di avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione.	3.2	1.5	4.8	MEDIO
Affidamento di incarichi legali	Obbligo di adeguata motivazione nell'atto autorizzatorio del conferimento - Verifica dell'attività istruttoria	Polizia Municipale	Ampia discrezionalità nella scelta	3.4	1.4	5	MEDIO
Espletamento di gare relative a servizi/forniture sottosoglia comunitaria	Controlli periodici e controlli specifici - Verifica a campione	Polizia Municipale	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento lavori a soggetti compiacenti Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e/o certificazione anti-mafia. Aggiudicazione illegittima. Manomissione di plichi in ipotesi di procedure aperte	3.2	1,5	4.8	MEDIO
Gestione Protocollo Posta	Controlli periodici e controlli specifici - Verifica a campione	Polizia Municipale	Alterazione registrazione posta in entrata e in uscita	1.2		1.2	BASSO

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
Autorizzazioni sosta invalidi con condizione di particolari gravità	Controlli periodici e controlli specifici - Verifica a campione	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	2.7	1.3	3.51	BASS O
Accertamenti infrazioni	Controlli e accertamenti di infrazione in materia di Edilizia — Ambiente	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme ai fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggeni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	BASS O
Accertament i infrazioni	Controlli e accertamenti di infrazione in materia di Commercio	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilino delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	BASS O

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
Accertamenti i infrazioni	Controlli e accertamenti di infrazione in materia di Codice della strada	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	BASSO
Accertamenti infrazioni	Accertamenti di tubazioni a leggi o regolamenti	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	BASSO

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
Accertamenti infrazioni	Accertamenti di infrazioni a leggi materia di igiene e sanità	Polizia Municipale	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento de1l'istruttoria Abuso ne1l'uuilino delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	2.7	1.3	3.51	Basso
Accertamenti infrazioni	Escussione a sommarie informazioni testimoniali per incidenti stradali	Polizia Municipale	<p>Indebita interpretazione delle norme a1 fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taiuni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme a1 fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corredo svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	2.8	1.3	3.64	Basso

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
Accertamenti infrazioni	Accertamenti <b>anagrafici</b>	Polizia <b>Municipale</b>	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	2.7	1.3	3.51	BASSO
Attività sanzionatoria	Gestione procedimenti sanzionatorio amministrativo e controllo attività esternalizzate	Polizia Municipale	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	2.7	1.3	3.51	BASSO

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
Attività sanazionatoria	Contenzioso in materia di sanzioni amministrative	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggeni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle <i>funzioni</i> autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	Basso
Attività sanzionatoria	Controlli e accertamenti di infrazione in materia di esercizi commerciali	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	Basso

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
Attività sanzionatoria	Denunce all'A.G. per invasione alloggi popolari	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	2.7	1.3	3.51	BASSO
Attività sanzionatoria	Ricorsi per processi verbali d CDS e violazioni amministrative	Polizia Municipale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti • Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria • Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti — Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria — Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	1.3	3.3	4.29	MEDIO

Settore di competenza	Arete di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Ponderazione del rischio: ( Molto Basso - Basso- Medio Alto - Altissimo)	Motivazione della misurazione applicata
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Area rischio specifiche Stato civile	Acquisto/ riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti. Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o estero. Dichiarazioni di nascita. Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio, trascrizione di decreti di adozione nazionale o internazionale, separazione personale fra coniugi, trascrizioni, sentenze di divorzio, rilascio certificati	Istruttoria	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti, mancato avvio del procedimento, mancato rispetto del procedimento, non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni, non corretta applicazione della normativa, previsione di requisiti di accesso personalizzati. Discrezionalità nell'adozione del provvedimento, disparità di trattamento, mancato rispetto dei termini procedurali	Molto Basso	Attività disciplinata da dettagliata normativa e il cui iter procedimentale è sottoposto a controllo e verifiche da parte di una pluralità di soggetti.
			Adozione del provvedimento	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Molto Basso	Attività disciplinata da dettagliata normativa e il cui iter procedimentale è sottoposto a controllo e verifiche da parte di una pluralità di soggetti.
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Area rischio specifica: Procedimenti anagrafici	Anagrafe: Iscrizione all'anagrafe della popolazione residente per immigrazione da altro comune italiano o da estero, cambio di indirizzo all'interno del Comune, iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche a seguito di irreperibilità, istituzione di convivenza di fatto, passaggio di proprietà, rilascio carta di identità elettronica, rilascio di certificazioni anagrafiche. Valutazione e verifica della documentazione presentata da cittadini stranieri e comunitari con corretta applicazione delle direttive europee e dei regolamenti europei nonché delle norme di diritto internazionale. Corretta applicazione delle convenzioni e dei trattati internazionali con attento confronto con la normativa italiana di riferimento e adeguamento a tali direttive e regolamenti. Gestione delle problematiche relative a profughi e rifugiati anche alla luce delle sentenze di Cassazione e Corte Costituzionale AIRE gestione pratiche - valutazione delle comunicazioni da parte dei Consolati Generali d'Italia e collegamenti con l'ufficio elettorale. Rapporti con il ministero dell'Interno per la corretta gestione dell'AIRE e degli elenchi da predisporre - inserimento nella piattaforma ANPR	Istruttoria	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; Disomogeneità nelle valutazioni; Disparità di trattamento; Insufficiente verifica della documentazione a supporto; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Molto Basso	Trattasi di procedimenti molto numerosi tuttavia è bassa la probabilità di accadimento del rischio in quanto l'attività è effettuata attraverso apposita procedura informatica che riduce il margine di discrezionalità e di errore.
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Area rischio specifiche Procedimenti elettorali	Elettorale: Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; Revisione straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi iscrizione dei presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali, rilascio duplicato di tessere elettorali; rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; Organizzazione e gestione del procedimento elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendum. Pubblicità delle liste elettorali - richieste di accesso alle	Istruttoria	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Molto Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti in oggetto e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi



		liste e rilascio di elenchi – rispetto del regolamento europeo ed interazioni con la banca dati anagrafica	Adozione provvedimento Valutazione delle richieste che pervengono di accesso alle banche dati e al rilascio di elenchi elettorali	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Molto Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti elettorali e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Aree specifiche: Ufficio Leva	Produzione elenchi aggiornati cittadini in fase di reclutamento	Gestione e aggiornamento degli elenchi	Carenza di controllo sul possesso dei requisiti, illecito utilizzo degli elenchi, non corretta applicazione della normativa	Molto Basso	L'attività è vincolata da dettagliata normativa statale
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Aree specifiche: Ufficio Censimento	Gestione delle operazioni censuarie sul territorio. (Censimento della popolazione e delle abitazioni, Censimento delle Istituzioni Pubbliche, Censimento delle Attività Economiche, Censimento delle attività di vita quotidiana)	Divisione ruoli e funzioni dei componenti di staff, coordinatori, back-office e rilevatori interni appartenenti all'UCC. Gestione del dato	Carenza di controlli sul possesso dei requisiti, scarsa trasparenza rilevazione non veritiera, questionari non compilati correttamente, diffusione di informazioni riservate, non corretta applicazione della normativa	Molto Basso	L'attività è svolta applicando la specifica circolare Istat, i dati devono essere restituiti ad Istat dopo un attento controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio.
Settore Culturale e Sociale Servizi demografici	Aree specifiche: Rilevazioni statistiche Istat	Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, sociali, economici ed ambientali secondo quanto previsto dal Sistema Statistico Nazionale, nel quadro metodologico definito da Istat	Organizzazione e coordinamento rilevatori interni Compilazione e invio modelli e questionari Istat (stato civile, anagrafe, ambiente, trasporti..) e di altre amministrazioni centrali	Discrezionalità nella scelta dei candidati, rilevazione non veritiera, questionari non compilati correttamente o non veritieri, mancata attivazione di procedure sanzionatorie, non corretta applicazione della normativa, diffusione di informazioni riservate	Molto Basso	Trattasi di attività che deve essere svolta secondo specifiche istruzioni date da Istat per la corretta compilazione dei questionari. Inoltre ci sono circolari Istat che disciplinano le specifiche modalità di invio.
<b>Settore di competenza</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Descrizione processo</b>	<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Ponderazione del rischio: ( Molto Basso - Basso- Medio Alto - Altissimo)</b>	<b>Motivazione della misurazione applicata</b>
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Cultura	Domanda per assegnazione buoni libri: Raccolta delle istanze che gli utenti hanno consegnato alle scuole a seguito di Bando della regione Campania, che detta a chiare lettere le procedure da adottare ed i relativi modelli. Dette istanze vengono validate dal Dirigente Scolastico, la segreteria della scuola ne attesta la frequenza effettiva e svolge un primo controllo sul limite massimo degli ISEE	Istruttoria	Assegnazione di contributi non dovuti per mancato controllo attestazioni ISSE	Molto Basso	Trattasi di attività, estremamente, standardizzata in ossequio alla linee guida dettate dalla Regione Campania e dalla norma.
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Cultura	Gestione manifestazioni: Le procedure di organizzazione delle manifestazioni istituzionali e legate a ricorrenze festive, vengono svolte in assoluto coordinamento con il Sindaco e sottostanno – fermamente – alla normativa in materia di appalti ex dlgs.36/2023. Le scelte delle manifestazioni a farsi e le attività da porre in essere non entrano nella sfera discrezionale degli uffici, ma sottostanno alla esclusiva volontà dell'Amministrazione.	Istruttoria	Affidamenti senza rispetto del codice degli appalti	Medio	L'attività è disciplinata dalla normativa nazionale in materia di appalti pubblici ex d.lgs.36/2023 ed è tracciabile nelle varie fasi del processo. Tale attività viene posta in essere nell'ambito delle scelte operate dall'Amministrazione Comunale, sia per la scelta delle iniziative da realizzare, sia per la calendarizzazione degli eventi.

Settore Culturale e Sociale	Ufficio Cultura	Uso di spazi culturali (es sala convegni biblioteca comunale, Salone Moriani etc ...) Concessione in uso occasionale per iniziative patrocinate e non dall'Ente oppure per l'utilizzo per attività istituzionali ( parrocchie, associazioni del territorio, ordini professionali, formazione dei dipendenti, scuole etc ...)	richiesta formale ed istruttoria		Bassissima	Trattasi di attività, svolta sulla base di una richiesta formale da parte del fruitore e sempre autorizzata dal Sindaco, anche per le vie brevi. A tal proposito, si precisa che alle manifestazioni organizzate all'interno delle sale di cui si discorre è sempre presente il Sindaco e suo delegato
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Cultura	Cultura e Biblioteca Comunale	istruttoria	collaborazione con Enti, istituzioni, scuole, associazioni, etc ... per lo sviluppo delle politiche culturali	Bassissima	Trattasi di attività attività culturale posta in essere in stretta collaborazione con il Sindaco, che detta le Direttive nel merito ed in sinergia con le scuole, le associazioni, le parrocchie e le istituzioni pubbliche
<b>Settore di competenza</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Descrizione processo</b>	<b>Fasi/Attività del processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Ponderazione del rischio: ( Molto Basso - Basso- Medio Alto - Altissimo)</b>	<b>Motivazione della misurazione applicata</b>
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Interventi di assistenza economica a favore di persone e famiglie in condizione di fragilità.	Ricezione istanza istruttoria	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	Medio	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o dall'apposito regolamento comunale e in particolare verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione.
			Adozione provvedimento	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	Medio	Concessione del beneficio esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di indirizzo.
			Controlli e verifiche successive	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	Medio	
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Integrazioni quote sociali a favore di persone con limitata autonomia psico fisica inseriti presso strutture residenziali o semi residenziali	Ricezione istanza Istruttoria Adozione provvedimento	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Medio	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o dall'apposito regolamento comunale e in particolare verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione concessione del beneficio esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di indirizzo
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Interventi volti a favorire presso il domicilio di persone fragili	Ricezione istanza Istruttoria Adozione provvedimento	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Media	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o dall'apposito regolamento comunale e in particolare

	Ufficio Politiche Sociali - Interventi Sociali			Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Bassa	verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione concessione del beneficio esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di indirizzo
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali - Interventi Sociali	Concessione dell'assegno di maternità	Controlli e verifiche successive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Bassa	inserimento dati portale INPS
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali - Interventi Sociali	Contributi a terzo settore a seguito di stipula convenzione	Istruttoria adozione provvedimento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, Uso di falsa documentazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle pubbliche opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti.		La concessione del beneficio si basa su quanto prevista dalla normativa vigente in materia ed in maniera specifica ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo del 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo settore"
Settore Culturale e Sociale	Ufficio Politiche Sociali - Interventi Sociali	Servizio di assistenza scolastica alunni disabili	Istruttoria e adozione del provvedimento	Mancata/incompleta assegnazione del servizio anche in relazione alle limitate risorse economiche disponibili	Media	Istruttoria si basa su certificazione ASL relativa alla disabilità, con verifica delle ore disponibili tramite tavolo disabilità (ASL/Scuole/Comune)

**Settore Avvocatura**

PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Incarichi legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento degli incarichi;</li> <li>- Pubblicazione degli incarichi;</li> <li>- Rapporti con legale del libero foro/Avvocatura dello Stato;</li> <li>- Esecuzione delle sentenze;</li> <li>- Pagamento dei compensi e delle imposte di registro;</li> <li>- Rapporti con broker assicurativo per le coperture assicurative relative alla tutela legale</li> </ul>	<p>1)Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico;</p> <p>2)Uso improprio o distorto della discrezionalità nell'individuazione del soggetto incaricato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico;</li> <li>➤ Omissione delle attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti dichiarati;</li> <li>➤ Effettuazione di pagamenti ingiustificati o errati</li> </ul>	4	4	<p>Previsione di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;</p> <p>Controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà;</p> <p>Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>Affidamento incarico in via prioritaria all'Avvocatura dello Stato;</p> <p>Creazione di short-list mediante l'attivazione di apposita procedura di selezione e previsione di adeguate forme di pubblicità;</p> <p>Applicazione del criterio di rotazione negli affidamenti;</p> <p>Monitoraggio /verifica della sussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse;</p> <p>Pubblicazione delle transazioni sul sit web istituzionale di Ateneo;</p> <p>Acquisizione da parte del professionista di una dichiarazione di conformità della parcella al valore minimo della controversia</p>

<b>Contenzioso</b>	<b>Accordi transattivo</b>	Transazione conveniente per l'Ente	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		Approvazione da parte della giunta comunale	relazione da parte del Dirigente dell'avvocatura
Spese legali	1) Liquidazione spese legali	1)liquidazione importi stabiliti dal provvedimento del Giudice	2	2	Separazione funzioni istruttorie da quelle di adozione provvedimento	Controllo a campione da parte del dirigente
recupero crediti	recupero crediti	Omesso recupero spese legali	2	2	Approvazione da parte dell'Avvocato competente	Controllo a campione da parte del dirigente

---

## MISURE PER 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.

### **LE MISURE PER LA TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2024-2026**

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 pr~~ 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 conseguenziale 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 riutilizzo 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:

- 4 Relazioni semestrali sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
- 5 Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 6 Pareri dell'organo di revisione contabile;
- 7 Rappresentazioni statistiche di indicatori rilevanti nelle materie oggetto di funzioni fondamentali dell'Ente da pubblicare nella sezione dedicata del sito istituzionale;
9. 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:

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

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

L'RPCT, destinatario della richiesta di riesame, in presenza delle circostanze suindicate, è obbligato a comunicare ai controinteressati esclusi l'avvio del procedimento. In tal caso, in analogia all'art. 5, co. 5 del decreto trasparenza, a favore dei controinteressati pretermessi, viene riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ciò comportando la sospensione del termine di conclusione del procedimento di riesame, fissato in 20 giorni. In riferimento all'utilizzo di strumenti tecnologici di supporto, ai fini di rendere attuabile in maniera concreta l'accesso civico generalizzato la richiamata circolare prevede che l'Amministrazione procederà alla semplificazione degli oneri connessi alla disciplina dell'accesso generalizzato, sia di quelli gravanti sui cittadini che presentano le richieste di accesso sia di quelli in capo alle amministrazioni che tali richieste ricevono: la strada che conduce alla semplificazione non può, infatti, prescindere da una opportuna valorizzazione degli strumenti tecnologici.

## **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

## **DISPOSIZIONI FINALI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

7. 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.

8. Il Responsabile predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

9. Ogni Dirigente di settore effettuerà la mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano.

10. 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.

11. 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.

Allegato: Innovazione della tabella “Obblighi di pubblicazione sul portale della Trasparenza “Delibera ANAC 264 del 20.6.2023”

---



**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

**(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)**

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. 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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	(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)	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)/smartCIG, 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</b> <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

**Bandi di gara e contratti**

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

Letto l'aggiornamento al Piano Anticorruzione e trasparenza 2024 – triennio 2024 -2026 redatto dal Segretario Generale avv.to Mario Nunzio Anastasio nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Ritenuto dover apportare al predetto piano le integrazioni e/o precisazioni, come appresso rappresentate, in quanto non corrispondenti agli obiettivi e programmi dell'Amministrazione:

1. **ELIMINARE** l'intero paragrafo rubricato "*La struttura di supporto al RPCT*" da pagina 14 a pagina 16.
2. Al paragrafo "*Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione*" – capoverso "Formazione dei dipendenti" – **ELIMINARE** l'ultimo capoverso da "*In conclusione, si segnala che in questi ultimi due anni caratterizzati dal dissesto finanziario dell'Ente la formazione e' avvenuta in forma attenuata; si auspica, tuttavia dal 2024 riprenderà con la dovuta regolarità*"

**AGGIUNGERE:** L'Amministrazione Comunale per anni 2022 e 2023 ha sottoscritto con l'ASMEL una convenzione per lo svolgimento di attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, su piattaforma web senza ulteriori costi per l'Ente

3. A pagina 27 eliminare l'ultimo capoverso come segue: "*Al fine di monitorare la effettiva presenza in servizio 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.*"
4. Con riferimento alla CAPO "Struttura Burocratica" sostituire il capoverso "Alla data del 31/12/2023" fino a "Organismo Straordinario di Liquidazione" come segue:

Alla data del 31/12/2023 i Dirigenti in servizio presso l'Ente sono:

- n. 4 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n.1 extra dotazione organica (PNRR)

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

**SETTORE AVVOCATURA**

**SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZI INFORMATICI**  
Ufficio Informatica – Ufficio transizione digitale

**SERVIZIO AFFARI GENERALI :**  
Ufficio Risorse umane- Ufficio Segreteria Generale- Ufficio Appalti e Contratti

**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 - Servizio Servizi Demografici - Servizi Energetici e Bollettazione - Servizio Stampa e Comunicazione

**SETTORE FINANZIARIO:**

Servizio Paghe e Stipendi - Entrate e Tributi - Programmazione e gestione bilancio - Gestione contabile - Controllo Partecipate - Economato

**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

UNITA' AUTONOMA - PNRR

ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE (OSL)

3/05/2024

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



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, 05/02/2024

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:  
- E' divenuta esecutiva il giorno 30/01/2024, 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 9/2024 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.