

# *Afragol@net s.r.l. Unipersonale*

*SERVIZI PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI*

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione  
2022 – 2024**

## Sommario

---

1. La natura e il ruolo di AFRAGOL@NET s.r.l.....	3
2. La struttura organizzativa di AFRAGOL@NET s.r.l.....	4
3. Il Ruolo dell'Amministratore Unico.....	6
4. Funzioni, compiti e responsabilità del RPCT.....	7
5. Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.....	9
6. Il Contesto Esterno – Il Contesto Interno.....	10
7. La mappatura dei Processi – La valutazione del rischio... ..	11
8. Azioni e misure per la prevenzione del rischio... ..	11
9 La trasparenza .....	12
10 Il diritto di accesso generalizzato – la Formazione.....	13
11 La Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	14
14 La rotazione o misure alternative .....	16
15 Il monitoraggio .....	17
16 Le sanzioni disciplinari.....	18

### Allegati:

1. <b>Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Afragola.....</b>	<b>19-28</b>
2. <b>Obblighi di pubblicazione sul portale della Trasparenza.....</b>	<b>29-54</b>

### 1. La natura e il ruolo di AFRAGOL@NET s.r.l

---

“AFRAGOL@NET s.r.l – costituita nell’anno **2005** quale società in house del Comune di Afragola a capitale interamente pubblico.

La società, dalla sua costituzione fino all’anno 2016, ha assicurato al Comune diversi servizi ed attività in forza dei seguenti contratti di servizio stipulati nel corso del tempo e precisamente :

1. contratto Rep. 2967 del 2 maggio 2005 prorogato fino al 30 giugno 2016; con il quale furono affidati, per anni 10, i seguenti servizi: gestione di tutti i servizi informatici e telematici dell 'Ente; l'attività di trattamento dei dati in ingresso e in uscita; gestione telematica dei documenti obbligatori del Settore Bilancio; registrazione e verbalizzazione con mezzo stenografia di tutti gli atti del Consiglio e delle Commissioni; contabilizzazione stipendi controlli relativi; attività di supporto alla gestione di tutti i tributi e tasse comunali; variazione e incrocio anagrafe;
2. contratto aggiuntivo REP n. 3154 del 20 febbraio 2008, con il quale furono richiesti dall 'Ente ulteriori servizi concernente l'attivazione di automazione e di front-office degli Uffici Patrimonio, Edilizia privata e Scuola;
3. contratto del 12 dicembre 2009, con il quale, giusta delibera di Consiglio n. 135 del 30 novembre 2009, furono riscritti alcuni punti del contratto aggiuntivo 3154/2008 e ridefiniti i corrispettivi;
4. contratto del 24 marzo 2009, con il quale furono affidati, per anni 9, i servizi, anche progettuali, inerenti l'Assetto del Territorio;
5. contratto del 15 dicembre 2009, con il quale furono affidati, per anni 9, i servizi inerenti l'Ufficio relazioni con il pubblico ed il SUAP, ma tale contratto di servizio non è mai stato attivato.

Successivamente le disposizioni normative, hanno determinato la sostanziale assimilazione delle società partecipate dagli enti locali e destinatarie di affidamenti diretti allo status giuridico dei soggetti proprietari del loro capitale sociale, computando ciò dei nuovi e stringenti obblighi di indirizzo, controllo e vigilanza in capo agli enti locali . Tali obblighi, progressivamente acclarati dalla costante giurisprudenza della Corte dei Conti, sono stati da ultimo espressamente statuiti dal DL 174/2012 e ss.mm.ii. il quale, modificando il D.lgs 267/2000, ha introdotto, tra l'altro, l'art. 147-quater, rubricato "Controlli sulle società partecipate non quotate".

In particolare gli interventi normativi, degli ultimi anni nel disciplinare la materia delle partecipazioni societarie si sono proposti l'obiettivo di ridimensionare l'utilizzo, di adeguarle alle previsioni comunitarie, di renderle più aderenti alle finalità per le quali erano state costituite. In quest'ottica ed in particolare nell'intento di contenere i fenomeni elusivi di finanza pubblica, sono stati posti limiti alla costituzione degli organismi partecipati, sino a disporre l'alienazione, lo scioglimento o la razionalizzazione con particolare riferimento alle società strumentali e di interesse generale, diverse da quelle che gestiscono servizi pubblici locali.

Pertanto con delibera di Giunta comunale n. 110 del 22/07/2016 e con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28/07/2016 il Comune di Afragola approva le modifiche dello statuto della Società e contestualmente approva un nuovo schema di convenzione con la società Afragol@net Unipersonale allo scopo di:

1. formulare una revisione dei contratti di servizio;
2. definire le modalità di esercizio del “controllo analogo”, cioè ha definito le regole con le quali il Socio Unico avrebbe esercitato un *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi;
3. precisare l’oggetto sociale;

4. formulare un nuovo riassetto della società Afragol@net unipersonale per ottenere una migliore organizzazione del lavoro e un miglioramento della produttività.

house interamente possedute, inteso quale esercizio di funzioni di indirizzo, di controllo e di vigilanza, da svolgersi sia ex ante che ex post, tanto sugli organi che sull'intera attività delle società interamente partecipate dalla stessa e titolari di un affidamento in house, in maniera tale da avere in ogni momento un potere di influenza determinante sulle stesse società, dal punto di vista sia strutturale che funzionale.

## 2. La struttura organizzativa di AFRAGOL@NET s.r.l

---

Alla luce delle modifiche dello Statuto societario e al nuovo riassetto ne consegue quanto segue:

La società svolge finalità pubbliche nel pieno rispetto dei fondamentali principi di efficienza, efficacia, economia e trasparenza.

La società ha per oggetto l'organizzazione, la gestione e la prestazione di servizi strumentali e di supporto alle attività del Comune di Afragola in n. 4 (quattro) aree: 1. Area Finanziaria, 2. Area Tecnica, 3. Area Informatica, 4. Area Amministrativa. Più in particolare, la società svolge le seguenti attività:

**Area Informatica:** il supporto alla gestione dei servizi informatici del Comune di Afragola. In tale ambito, la Società, tra l'altro ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornisce supporto al Comune di Afragola per: l'organizzazione e la gestione dei rapporti con i manutentori dei sistemi hardware e software; l'attività di trattamento dei dati in ingresso e in uscita al o dal sistema informativo, attività di supporto allo sviluppo di nuove applicazioni; l'elaborazione e l'acquisizione di documenti, immagini e riproduzione su supporti fotografici, magnetici e cartacei: elaborazione dati, anche contabili; la gestione della rete telematica e dei servizi interne, la gestione sito Web, posta elettronica e sicurezza informatica e dei servizi on line; la manutenzione di hardware e software.

**Area Finanziaria:** il supporto alla gestione telematica dei documenti obbligatori collegati alla gestione economico-finanziaria e patrimoniali; del Comune di Afragola. In tale ambito, la società, tra l'altro ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornisce supporto al Comune di Afragola: relazione ai documenti di bilancio di previsione, del Rendiconto, ai Certificati al Bilancio, al Collegamento e trasmissione telematica all'Amministrazione statale ed ai Ministeri in relazione agli obblighi derivanti dai vincoli e le regole di finanza pubblica; la Società, inoltre, fornisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo supporto per: gestione applicativi e banche dati cartografiche; gestione paghe; alla gestione tributi, imposte e tasse comunali relativamente alle fasi dell'accertamento e della liquidazione.

**Area Amministrativa:** Supporto alle attività di gestione amministrativa del Comune di Afragola. In tale area, la società, tra l'altro ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporta il Comune di Afragola nella gestione delle banche dati anagrafici ed elettorali, nonché della toponomastica comunale; nelle attività amministrative collegate ai servizi socio-familiari ed assistenziali; nelle attività di relazione con il pubblico a mezzo back-office e front-office; nell'attività degli staff del Sindaco e della Giunta nonché nelle attività cerimoniali; nell'attività degli sportelli unici, ivi incluso il SUAP, in stretto collegamento con gli uffici comunali;

nell'esercizio di qualsiasi servizio strumentale di supporto la cui gestione possa concorrere al perseguimento dello scopo sociale e che non sia dalla legge riservata in via esclusiva all'ente. La società, inoltre e sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, si occupa:

delle registrazioni e verbalizzazioni e stenotipia di tutti gli atti del Consiglio Comunale ed, eventualmente, a richieste dei presidenti, delle Commissioni Consiliari nonché di tutte le altre attività, ivi compresi simposi, convegni, seminari organizzati dal Comune e che richiedono verbalizzazione in tempo reale.

**Area Tecnica:** supporto alle attività tecniche, di natura ingegneristica, architettonica, urbanistica e/o afferente la progettazione e realizzazione di opere pubbliche del Comune di Afragola. In tale area, la società, tra l'altro ed a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporta il Comune di Afragola: nelle attività di progettazione architettonica e urbana; nell'istruttoria delle pratiche di permesso a costruire, D.I.A., condoni, e delle ulteriori pratiche afferenti il settore dell'edilizia privata e del SUE (Sportello Unico dell'Edilizia); nelle attività collegate alla ideazione, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di opere pubbliche, reti; strade, impianti sportivi, scuole, aree cimiteriali, ecc.; nelle attività collegate alle iniziative di recupero e riqualificazione urbana; nella gestione dei servizi di pubbliche affissioni ed insegne luminose; nella creazione di un sistema informativo territoriale e di catasti informatici comunali, nella gestione dei servizi, anche progettuali, inerenti l'assetto del territorio; nelle attività amministrative e tecniche inerenti il patrimonio comunale.

La società, inoltre e sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, si occupa di attività di piccola manutenzione, tinteggiatura, piccoli interventi negli uffici, interventi idraulici, manutenzione strade, verde pubblica, pulizia aree verdi e del cimitero comunale.

La Società potrà altresì compiere, fermo restando il controllo esercitato dal Comune di Afragola in analogia al controllo esercitato sui propri servizi, tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie ritenute necessarie o utili per il raggiungimento delle finalità propostesi, compresa l'assunzione di finanziamenti e mutui, escluso il rilascio di garanzie di qualsiasi genere nell'interesse di terzi.

La società potrà effettuare tutte le suddette attività mediante affidamenti in house providing da parte del Comune di Afragola a mezzo di contratti di servizio o convenzioni di affidamento dei suddetti servizi che, unitamente al proprio statuto, garantiscano il pieno controllo del Comune sulla società e suoi Organi, analogo a quello per efficacia ed efficienza che l'ente realizzerebbe sui medesimi servizi affidati. La Società non potrà svolgere prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati, né in affidamento diretto né con gara, se non in maniera residuale e comunque in misura non superiore al 20 per cento del fatturato annuo complessivo od al minor valore previsto dalla normativa al tempo vigente in relazione alla possibilità per il Comune di Afragola di operare attraverso la Società in regime di in house providing.

3. Il Ruolo dell'Amministratore Unico

---

La Società è amministrata da un Amministratore Unico.

L'Amministratore ha il ruolo di Direzione delle Persone e Organizzazione, presidia la gestione e lo sviluppo del personale che opera all'interno della società con gli obiettivi di:

- garantire lo sviluppo delle competenze e massimizzare le performance delle risorse attraverso l'allineamento dei percorsi di formazione rispetto agli indirizzi strategici e ai bisogni specifici dell'Ente Comune;
- cooperare alla proposizione di modelli organizzativi e modalità lavorative che migliorino la capacità della società di attrarre, sviluppare e trattenere i *best performer*;
- progettare e gestire il sistema premiante in accordo con gli obiettivi strategici ed il piano di attività dell'Ente;
- gestire la comunicazione interna ed i contenuti della Intranet aziendale;

**L'Amministratore Unico** tra le sue funzioni, assolve all'incarico di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (di seguito anche RPCT)**

#### 4. Funzioni, compiti e responsabilità del RPCT

---

Nell'espletamento dell'incarico il RPCT si raccorda con le diverse Aree aziendali per il necessario flusso di comunicazione/informazione tra il RPCT medesimo ed i diversi dipendenti interessati all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo. **Tutti i dipendenti della società sono di fatto referenti per la gestione del rischio corruttivo.**

Ulteriore compito del RPCT è quello di raccordarsi e di collaborare con Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs n. 231/2001.

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, prevede l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (Con comunicato del 14/01/2022 l'ANAC ha annunciato la proroga del termine ultimo per l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 che slitta al 30 aprile 2022**).

Tuttavia per effetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera

1. 831 del 3 agosto 2016, il Piano non va trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica. AFRAGOL@NET S.r.l., pertanto, trasmette il Piano triennale per la prevenzione della corruzione al Comune di AFRAGOLA, quale amministrazione pubblica vigilante sull'Azienda e lo pubblica nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale ([WWW.AFRAGOLANET.IT](http://WWW.AFRAGOLANET.IT)).

In termini generali il RPCT ha il compito di:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione e dei conseguenti e successivi aggiornamenti;
- elaborare ed aggiornare il Programma della Trasparenza Amministrativa, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs n. 33/2013;
- predisporre, sentiti i dipendenti di Area delle aree soggette maggiormente alla commissione di illeciti contro la p.a., un programma di formazione sui temi di legalità, etica e misure di prevenzione alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, valutando l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- prevedere - se necessario - il coinvolgimento del personale di Afragol@net:
  - ✓ nella definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
  - ✓ nelle attività di analisi e valutazione delle aree soggette maggiormente a rischio commissione di illeciti contro la P.A.;
- verificare l'esistenza delle condizioni per poter eseguire la rotazione degli incarichi nelle aree in cui maggiormente è elevato il rischio di commissione di illeciti contro la P.A., fermo restando l'esigenza di salvaguardare la continuità dell'attività aziendale, verificare l'effettiva sussistenza delle competenze professionali e tecniche in capo alle risorse destinatarie di tale turn-over, ferma altresì la possibilità di sviluppare misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come la segregazione delle funzioni esplicitamente suggerita nella delibera dell'ANAC n.1134/2017;

- svolgere attività di vigilanza per verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità degli incarichi ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs 39/2013;
- contestare ai soggetti interessati (amministratore, collaboratori, consulenti e dipendenti) l'insorgere di cause di inconfiribilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013;
- effettuare attività di vigilanza volta a verificare l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 co. 16 ter D. Lgs. 165/2001;
- individuare il personale, con particolare riguardo a quello che opera in settori particolarmente esposti al rischio commissione reati, da inserire nei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'ODV e assicurare la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni;
- redigere la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano da pubblicare sul sito web di Afragol@net.

Al fine di dare concreta attuazione ai propri compiti di vigilanza e monitoraggio del Piano, il RPCT deve segnalare i casi in cui abbia riscontrato fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o dar luogo ad una responsabilità amministrativa al Dirigente preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto e al Socio Unico.



5. Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

---

La natura Afragol@net s.r.l., quale società, seppur strumentale all'Ente pubblico partecipante, comporta alcune considerazioni preliminari in merito all'attuazione della normativa e dalla prassi che ha avuto *incipit* con l'emanazione dell'art. 1 della legge 190/2012.

Innanzitutto l'inquadramento dei dipendenti della società non è quello dei dipendenti pubblici, ma bensì quello derivante dalla contrattazione privata e nello specifico dei contratti "C.C.N.L. per i dipendenti ced" e "CCNL \_multiservizi".

Appare del tutto evidente che il coniugare procedimenti, comportamenti, e definire i controlli, in tale ambito, con le prescrizioni individuate dalla normativa e prassi in oggetto, è opera più complessa rispetto al medesimo esercizio applicato in realtà di "pubblico impiego".

Tali difficoltà risultano ancora più evidenti se si considera che la società strumentale ha quale oggetto "la produzione di servizi in ambito ICT". La molteplicità di servizi e la dimensione dell'infrastruttura informatica e telematica Afragol@net, di cui si è dato cenno nei paragrafi precedenti, implicano un'attenzione costante e una reazione pronta per garantire la fruibilità delle piattaforme informatiche all'apparato dell'Ente locale, ed ai cittadini che deve procedere senza soluzione di continuità.

Lo stesso rapporto di indirizzo, vigilanza e controllo, derivante dalla natura in house della partecipata che ne giustifica l'affidamento diretto da parte dell'Ente Socio, non possono che far riflettere sulle leve che un'analisi del rischio corruttivo deve tenere in considerazione.

L'aggiornamento del PTPC è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 28 FEBBRAIO 2022.

## 6. Il contesto esterno

---

Secondo le indicazioni rilevabili nel PNA si sono individuati i soggetti esterni alla Società che interagiscono con la stessa e che pertanto possono influenzarne l'attività.

Da qui la seguente elencazione:

- ✓ Dipendenti del Comune
- ✓ Organi politici del Comune
- ✓ Operatori economici (Società, Imprese, Associazioni e Professionisti)
- ✓ Associazioni di categoria Commercio, Ordini professionali, Organizzazioni sindacali...)
- ✓ Organi dello Stato (Ministeri, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali ed Assistenziali, Prefetture, Procure, Forze dell'Ordine)
- ✓ Cittadini.

Il PNA, individua altresì, le Aree di rischio comuni e obbligatorie che fanno capo alla sfera dei Provvedimenti, all'affidamento dei lavori, servizi e forniture ecc....

Afragol@net s.r.l. non essendo soggetto che emette provvedimenti o espleta gare di appalto per servizi e forniture non è interessata dai procedimenti inclusi nelle aree di rischio di cui sopra.

Per tale ragione l'ampiezza dei rischi corruttivi, influenzata dalle attività in cui i dipendenti agiscono, è molto limitata rispetto a quella riscontrabile nell'ambito di un Ente Pubblico.

## 1. Il contesto interno

---

L'analisi del contesto interno è stata condotta secondo la metodologia del *risk management* il quale individua tre fasi:

- ✓ la mappatura dei processi
- ✓ la valutazione del rischio
- ✓ l'identificazione delle misure di attenuazione del rischio

## 7. La mappatura dei processi

---

La **mappatura dei processi** è stata condotta suddividendo gli stessi in Attività/Fase/Azione al fine di ottenere una analisi organica e dettagliata per poter identificare l’Azione quale oggetto di analisi per la presenza di un - astratto – rischio corruttivo.

La mappatura non si è limitata all’analisi delle aree **obbligatorie**, ma è stata estesa anche alle aree **generali**, cercando di includervi, con un adeguato grado di dettaglio, ogni attività svolta dai dipendenti.

Tale esercizio ha fornito l’opportunità per porre una riflessione sulle azioni che gli operatori di ogni struttura pongono in essere al fine di rilevare se, ipoteticamente, l’agire di questi ultimi potesse comportare un possibile rischio attratto dalla legge 190/2012.

## 8. La valutazione del rischio

---

Per le diverse azioni identificate mediante il processo di mappatura nel caso si sia rilevato una astratta possibilità di qualche interesse atto a poter condurre a comportamenti illeciti, secondo la normativa in esame, si è proceduto ad una valutazione attraverso la quale è stato determinato un indice di **probabilità** e di **impatto**, la combinazione dei quali ha determinato il **grado di rischio** associabile all’azione analizzata.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si è ispirata a quella indicata nel PNA opportunamente adattata al contesto di una Società partecipata ed alla struttura organizzativa della stessa.

Il risultato dell’analisi ha identificato mediamente un grado di rischio non elevato in quanto circa l’89% delle azioni ha avuto un grado di rischio **Molto basso**, circa il 10% un grado di rischio **Basso** e l’1% un grado di rischio **Medio**.

## 9. Azioni e misure per la prevenzione del rischio

---

Per le attività a rischio di corruzione sono state individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate o recepite dall’Ente :

- Il ~~P~~Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi degli artt. 8, c. 3, e 10, c. 8, lett. a, del **D.lgs. n. 33 del 14/03/2013**, aggiornato al triennio 2021-2023;
- Codice di comportamento dei dipendenti approvato con **deliberazione commissariale n. 40 del 23/07/2021**, questo costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e dall’art.54 del D.l.g.s. 165/2001 un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi ;
- Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta **Comunale n. 83 del 31/10/2013 e ss.mm. ed integrazioni**.

In via generale, si rispettano tutte le misure adottate dall’Ente finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione nei vari settori e/o servizi.

## 10. La trasparenza

---

Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all'art. 22, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza **nell'uso delle proprie risorse** e sui **risultati ottenuti** secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate.

Esse consistono:

- nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4)
- nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2)
- nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

La Società conformerà il proprio sito internet alle prescrizioni indicate nel D.lgs 33/2013 e D.Lgs 175/2016 mediante una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il RPCT provvederà a definire un calendario dei diversi obblighi di pubblicazione con l'individuazione della struttura responsabile della predisposizione del dato e di quella, se diversa, della sua pubblicazione.

## 11. Il diritto di accesso generalizzato

---

In base all'art. 2, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano «la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti».

Come si evince da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'accesso generalizzato é riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali".

## 12. Formazione

---

Le Società intende definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con le attività di formazione relative al D.lgs 231/2001.

Il R.P.C.T. in accordo con i Dirigenti del Comune di Afragola con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezione e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione, pur nella considerazione che la valutazione del rischio a cui sono sottoposti i dipendenti della società non ha rilevato gradi di rischi elevati, difatti questi, nell'ambito dell'Ente, non assolvono ad un ruolo di Responsabile dei Procedimenti né hanno incarichi di direzione.

### 13. Tutela del dipendente che segnala illeciti

---

La promulgazione della legge 30-11-2017 n. 179 << 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 >>, pubblicata nella Gazz. Uff. 14 dicembre 2017, n. 291 ed entrata in vigore il 29 dicembre 2017 ha introdotto una normativa specifica atta a tutelare il soggetto che segnala condotte illecite.

La normativa *de quo* trova applicazione, mediante l'art. 1 al pubblico dipendente, ma con un rimando del comma 2 anche ai << dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile >>.

Ma con l'art. 2, mediante un'integrazione dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, si è estesa tale normativa anche alle Società o comunque alle persone giuridiche, diverse dalle Pubbliche Amministrazioni, che applicano la 231/2001.

Una lettura combinata dei due articoli fa ritenere che Afragol@net, in qualità di Società controllata da parte di una pubblica amministrazione rientri nella fattispecie sia dell'art. 1 che dell'art. 2.

I due artt. danno indicazioni diverse sui seguenti aspetti:

- l'art. 1 indica che la segnalazione può essere effettuata dal dipendente pubblico, o parificato tale ai sensi del richiamato comma 2, ma anche dai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, che per estensione potrebbe essere ritenuta anche la società partecipata;
- l'art. 2 indica che la segnalazione può essere effettuata unicamente da un soggetto interno alla Società;
- l'art. 1 indica che la segnalazione va rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o mediante denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile;
- l'art. 2 non disciplina specificatamente il soggetto/organo a cui inviare la segnalazione e, si potrebbe intendere che questo coincida con l'Organismo di Vigilanza.

In attesa di specifiche linee guida che l'Autorità Nazionale Anticorruzione vorrà emettere viene definito che la segnalazione verrà ricevuta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale, tutelando l'anonimato del segnalante secondo il disposto normativo, provvederà ad informare dell'oggetto della segnalazione l'Organismo di Vigilanza.

In ottemperanza alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del dettato dell'art. 2-bis del D.Lgs. 231/2001, come novellato dall'art. 2 della legge 30-11-2017 n. 179<sup>3</sup> Afragol@net è tenuta ad utilizzare la piattaforma informatica del Comune di Afragola per le segnalazioni delle presunte condotte illecite.

<sup>3</sup> «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

## *Afragol@net s.r.l. Unipersonale*

La piattaforma è stata predisposta per permettere sia le segnalazioni ex articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che quelle ex articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il link alla piattaforma è presente sul sito Istituzionale dell'Ente oltre che su quello della società:

**Segnalazioni di illecito – whistleblowing**

14. La rotazione o misure alternative

---

Sebbene le norme, il PNA e le Linee Guida elaborate dall'ANAC nel 2015 considerino la rotazione del personale come una misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, la Afragol@net è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure possa contribuire a ridurre i fenomeni corruttivi o, comunque, possa contenere il rischio di una gestione poco trasparente, evitando il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e tenuto conto della necessità di mantenere le competenze professionali e tecniche acquisite nei settori strategici e di non disperdere il Know-how acquisito in tali settori, Afragol@net considera la rotazione del personale come un'opportunità da valutare che, in ogni caso, non può tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività dal contenuto tecnico. Pertanto, considera il ricorso alla rotazione del personale purchè non comporti un rallentamento delle attività di rispettiva competenza.

Il RPCT, qualora sussistano le condizioni innanzi descritte, anche in coerenza con il codice di comportamento supporta il Socio Unico nell'identificazione delle misure volte a favorire la rotazione del personale nell'ambito degli uffici comunali. Successivamente nella propria veste anche di Amministratore Unico, dopo aver valutato le condizioni, dispone poi la rotazione del personale.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze. La misura presuppone una adeguata separazione dei compiti e delle responsabilità affinché nessuno abbia poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Sempre al fine di limitare il rischio corruttivo, nel caso di situazione di particolare esposizione derivante ad esempio dall'avvio di procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dell'Amministratore Unico o di dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, il RPCT si attiva, per valutare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione di misure di sospensione cautelare dai vigenti incarichi e/o eventuale assegnazione ad altro ufficio.

La rotazione del Personale può essere disposta solo qualora tale soluzione non pregiudichi l'andamento degli uffici.



15. Il monitoraggio

---

Le Società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 2001, ha individuato le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite, anche a campione, e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- a. rispetto delle procedure, innanzi descritte, finalizzate a contenere i rischi di fenomenicorruptivi nelleattività/processi piùsensibili;
- b. tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruptivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- c. rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo o dell'aggiornamento del Piano. La relazione è pubblicata sul sito web della Società.

Inoltre, sempre al fine di eseguire un monitoraggio efficace del rispetto delle misure previste dal Piano, il RPCT valuta le possibili azioni di coordinamento dei controlli di propria competenza.

## 16. Sanzioni disciplinari

---

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione recepite nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti. Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da Afragol@net, ai sensi del D. Lgs n. 231/2001 è contenuto nel Codice Etico e nel Codice di comportamento dell'Ente a cui Afragol@net fa riferimento.

In base a tale sistema sanzionatorio i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento e nel Piano danno luogo a responsabilità disciplinare. Trattandosi di illeciti disciplinari comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme contrattuali, sindacali e di legge. Il sistema disciplinare di Afragol@net è quello stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolare l'inosservanza da parte del dipendente, delle norme di legge del CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dalla società può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti quali: richiami verbali, ammonizione scritte, multe non superiori a quattro ore della retribuzione base, sospensione dal lavoro ecc...

Si rammenta, infine, che l'art. 2104 del Codice Civile sancisce che il lavoratore deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dei collaboratori dai quali direttamente dipende. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare le sanzioni disciplinari, graduate in funzione della gravità dell'infrazione, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento

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

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale (art. 1 Codice Generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.

2. Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente / Personale / Codice di comportamento del personale del Comune di Afragola.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore, viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

### **Art. 2 Ambito di applicazione (art. 2 Codice Generale)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Afragola, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Afragola.

### **Art. 3 Principi generali (art. 3 del Codice Generale)**

Il dipendente:

1. osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi purché non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione.

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

**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore assunto come riferimento di massima il comma 3 del presente Codice.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a €. 50,00, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'importo di €. 150,00.

4. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente oltre il limite di cui al comma 3 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del Settore Personale.

5. Il dipendente, fatti salvi gli incarichi a titolo gratuito debitamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, da persone o enti privati:

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

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

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

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

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

Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica ai dirigenti di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza.

2. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1 viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

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

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per

iscritto il Dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e, in caso di mobilità interna, all'atto dell'assegnazione al nuovo Servizio nonché all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, su apposito modello predisposto per facilitare la comunicazione e renderla uniforme per tutti i dipendenti.

3. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4. Il Dirigente di Area competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di convivenza, di parenti, di affini entro il secondo grado.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario Generale e al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. L'acquisizione e la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi per il conferimento degli incarichi spetta all'ufficio che conferisce l'incarico

#### **Art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

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

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Pur in assenza di comunicazione, ciascun Dirigente che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione comunica prontamente per iscritto al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche all'adozione.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente:

- a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- b) mette a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso, completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT;
- c) emana atti e disposizioni a valenza esterna previa protocollazione elettronica, con esclusione delle

comunicazioni informali con cittadini ed Enti;

d) utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici, osservando scrupolosamente le disposizioni di utilizzo e custodendo con cura le credenziali di accesso.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni relative al comportamento di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale e quelle relative al comportamento del Segretario Generale al Sindaco.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

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

➤ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: o al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

➤ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

➤ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte dei dipendenti dell'Ente, verrà prontamente introdotto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria, come disciplinato dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, pertanto il dipendente verrà assegnato ad altro ufficio o servizio. Per l'identificazione dei reati che danno il presupposto all'introduzione della rotazione straordinaria e per la tempistica dell'adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, si rimanda alla delibera Anac n. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3 Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. I Dirigenti monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e con i mass media (art. 10 del Codice Generale)**

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

Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie. 2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati/organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

**Art. 11 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Dirigente:

a) assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;

b) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame.

c) rileva e tiene conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni risorsa informatica avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti

dall'amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

2. Il dipendente:

a) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

b) riceve le disposizioni dal proprio Dirigente di Area o dal proprio Responsabile di Settore. Eventuali segnalazioni e/o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio Dirigente o Responsabile;

c) comunica tempestivamente al proprio Dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria, attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio;

d) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza;

e) non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia dell'ufficio qualora fosse accessibile da parte degli utenti. In caso di necessità provvede ad avvisare il Responsabile di Settore;

f) durante l'attività lavorativa non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;

g) fruisce delle assenze dal lavoro nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi;

h) tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione;

i) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare cura lo spegnimento di luci, attrezzature e dei personal computer al termine dell'orario di lavoro.

l) utilizza le dotazioni informatiche e telefoniche per le sole attività connesse ai compiti d'ufficio;

m) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

n) non diffonde e pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Si astiene dal pubblicare su siti leggibili da più persone dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine dell'Amministrazione;

o) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;

p) non può utilizzare la divisa o gli indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di servizio;

q) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

3. Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti, si rimanda alle circolari del Servizio Risorse Umane che disciplinano la modalità di richiesta dei permessi, la comunicazione della malattia e la fruizione di altri istituti che determinano l'assenza dal servizio;

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente:

a) si attegna nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione;

b) assicura la parità di trattamento di tutti gli utenti, evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;



- c) non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
- d) utilizza i mezzi più veloci e immediati per evadere le istanze degli utenti, adottando una comunicazione chiara, esaustiva, cortese e di salvaguardia dell'immagine dell'amministrazione. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere di norma con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- e) non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente;
- f) non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'Ente;
- g) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- h) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP):

- operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, ai funzionari o uffici competenti;
- rispondono nella maniera più completa e accurata possibile;
- non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui;
- forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

3. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento all'URP oppure all'Ufficio procedimenti disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta anche ai fini dell'aggiornamento del Codice. Viene data ampia diffusione agli indirizzi e-mail ai quali inviare le eventuali segnalazioni.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti (Art. 13 del Codice Generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Il destinatario delle comunicazioni previste dal presente articolo è il Segretario Generale.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

**Art. 14 Contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice Generale)**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.

2. Nelle ipotesi previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice Generale, il dipendente o il Dirigente informa tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico o funzionale (Dirigente nel caso di

dipendente o Segretario Generale nel caso di Dirigente) che assume i provvedimenti di nomina del sostituto.

3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 15 Valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. 2.

2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

#### **Art. 16 Responsabilità e Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;

- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

- comporta in caso di gravi o reiterate violazioni l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

3. Le sanzioni espulsive (licenziamento) sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;

b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;

c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Afragola ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice Generale)**

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno dell'Ente da una pluralità di soggetti.

2. In primo luogo è sposta a carico dei Dirigenti responsabili di ciascuna area, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. 62/2013;

In particolare il dirigente:

- riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria area in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
  - decide sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti;
  - articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento; - promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti della propria area, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso;
  - favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
  - attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
  - segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
  - provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, co. 8, del D.P.R. 62/2013; - in sede di valutazione individuale del dipendente tiene conto delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza;
2. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Dirigenti è svolto dal Segretario Generale.
3. L' Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
4. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta altresì l'accertamento di violazioni dei doveri di comportamento da parte dei Dirigenti.  
L'UPD effettua la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite e sanzionate dei dipendenti, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'Ente, assumono rilievo per l'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. Al monitoraggio collaborano altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice. Le segnalazioni vengono raccolte dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e dall'UPD.
7. Il RPCT cura altresì la diffusione del Codice e offre supporto interpretativo.
8. L'aggiornamento del Codice è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT, ed è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.
9. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono annualmente piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
- Art. 18 Diffusione e clausola di invarianza finanziaria**
1. Il Comune di Afragola assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e 14

## *Afragol@net s.r.l. Unipersonale*

amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Firmato da  
D'AMBROSIO MARIA  
GIUSEPPINA  
26/07/2021 11:47:35

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
						1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



					rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
		Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
--	--	--	---	--	--	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarico di Direttore generale	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica..	Annuale (non oltre il 30 marzo)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il	Nessuno

					coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	---	-------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni e integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		



			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
--	--	--	----------------------------------	--	---	--

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	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 (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)	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
				Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	---	-------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

		QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
<b>Bilanci</b>			Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese di	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	175/2016	funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e	Qualora concessionari di servizi	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	standard di qualità	pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013				
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico			organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale

		pubblici economici	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA'  
TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO  
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, e, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....