



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14 del 24-01-2020

OGGETTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLE TRASPARENZA (PTCPC).
AGGIORNAMENTO ANNUALE 2020. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaventi il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 14:00 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta: Ing. Giuseppe Spagnuolo in qualità di SINDACO.

Partecipa all'adunanza, nell'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale Dott. Beniamino Iorio.

Intervengono:

Spagnuolo Giuseppe	SINDACO	P
Nazzaro Anna	VICE SINDACO	P
Palladino Nunzia	ASSESSORE	P
Urciuoli Stefania	ASSESSORE	P
Del Mauro Massimiliano	ASSESSORE	P
Musto Mirko	ASSESSORE	P

Il Sindaco, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. 267/00, come modificato dalle legge 213/12, hanno espresso i relativi pareri i responsabili dei Settori interessati come riportati in calce.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare l'aggiornamento annuale al vigente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il Triennio 2020-2022;

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'articolo 1, comma 10 della predetta legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC;

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4.

Preso atto che

- con nota prot. 33731 del 13 novembre 2019 si pubblicava sul Sito istituzionale l'avviso di consultazione pubblica per aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
- con nota prot. 36762 del 10 dicembre 2019 si richiedeva ai responsabili di Settore e di Servizio, quali referenti per la trasparenza e prevenzione corruzione, a comunicare le modifiche o integrazioni che ritenessero necessarie inserire nel redigendo PTPCT, in merito alla mappatura dei procedimenti afferenti a ciascun servizio, alle attività ed aree di rischio ed alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- Non sono pervenute osservazioni e richieste di integrazione.

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere alla approvazione del PTPCT 2020-2022 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato ed integrato ai fini della piena applicazione della disciplina in materia;

Rilevato che il PTPCT 2020-2022 include il *Piano annuale di formazione anticorruzione* il quale prevede sia l'aggiornamento della formazione di primo livello per tutti i dipendenti sia la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

Rilevato che le procedure sopra citate includono i dipendenti preposti ai procedimenti indicati dall'articolo 1, comma 16 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e gli altri procedimenti (quali, ad esempio, gestione delle entrate delle spese del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) a più elevato rischio di corruzione e di illegalità;

Dato Atto che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e la sezione dedicata al Piano della Trasparenza (PT) per il triennio 2020-2022 andranno poi correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Dato atto che il presente provvedimento ed il piano allegato deve essere pubblicato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" e nella sottosezione "*Altri contenuti-anticorruzione*";

Riconosciuta la propria competenza a provvedere ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Acquisito, in via preliminare, il prescritto parere tecnico, e dato atto che il presente atto non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Richiamati gli artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alle competenze gestionali dei dirigenti;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. **Di Approvare** l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il Triennio 2020-2022, dando atto che il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. **Di Approvare**, contestualmente, le procedure intercomunali definite dal responsabile della prevenzione della corruzione all'interno del PTPC 2020-2022 per la formazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione 2020;
3. **Di Disporre** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente;
4. **Di Stabilire** che le misure previste nel PTPCT 2020/2022 costituiscano sin d'ora obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;
5. **Di Disporre** la pubblicazione del PTPCT come innanzi approvato sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sezione di primo livello "*altri contenuti-anticorruzione*";

6. **Di Dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto Il Presidente F.to Ing. Giuseppe Spagnuolo Il Segretario Generale F.to Dott. Beniamino Iorio	
Certificato di Pubblicazione Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.lgs n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 06-04-2020 Dal Municipio, li 06-04-2020 Il Segretario Generale F.to Dott. Beniamino Iorio	
ESECUTIVITA' Il sottoscritto Segretario, visti gli atti di ufficio; ATTESTA Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24-01-2020 Per espressa dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 c. 4 D.lgs n. 267/2000). Dal Municipio, li 06-04-2020 Il Segretario Generale F.to Dott. Iorio Beniamino	
VISTO DI Regolarita' Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott. Domenico Giannetta
VISTO DI Regolarità tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott.ssa Italia Katia Bocchino
VISTO DI Regolarita' tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott. Paolo De Giuseppe
VISTO DI Regolarita' tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Geom. Raffaele Nevola
VISTO DI Regolarita' tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott. Enrico Reppucci
VISTO DI Regolarità Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott. Beniamino Iorio
VISTO DI Regolarità Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Geom. Alfredo Berardino

VISTO DI Regolarità Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Geom. Vincenzo Caronia
VISTO DI Regolarità Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Geom. Felice De Cicco
VISTO DI Regolarita' contabile	Il Responsabile del Settore Finanziario F.to Dott. Paolo De Giuseppe
Per copia conforme al suo originale.	
Dal Municipio, li 06-04-2020	Il Segretario Generale Dott. Beniamino Iorio

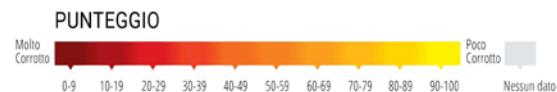
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornato per il triennio 2020-2022



INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2019

Il livello di corruzione percepito
nel settore pubblico in 180 paesi
nel mondo.



#cpi2019

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0 

Figura 1. Tratta dal sito <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione-2019/>

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) viene aggiornato con cadenza annuale in modo da recepire in maniera dinamica sia le mutazioni organizzative dell'Ente, sia le modifiche legislative nei settori maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi.

§ 1 - LE ORIGINI E LE FINALITA' DEL PIANO

La normativa sull'anticorruzione muove i suoi passi dall'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e dagli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione venne adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adequatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede, poi, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di effettuare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono state le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La definizione corrente utilizzata da Transparency International di corruzione è: *“Abuso della fiducia pubblica e del potere per l'ottenimento di vantaggi privati”*. Le conseguenze della corruzione sono considerate disastrose e vanno ben al di là di ciò che generalmente si considera il danno provocato: la corruzione deteriora la società, distrugge la fiducia, erode le possibilità di sviluppo, accresce la povertà distraendo le risorse pubbliche disponibili, causa distorsioni ed ineguaglianze.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, recependo le misure internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), ex Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), che ha approvato, con deliberazione n. 72/2013, il primo Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale.

A livello decentrato, ogni Pubblica Amministrazione definisce un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente, con una impostazione basata sull'affermazione della cultura della legalità.

Il P.T.P.C. si configura, quindi, come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono individuate, sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, a livello decentrato, da parte dell'amministrazione. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato, così da ricomprendervi anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. In sintesi, è possibile affermare che il Piano anticorruzione rappresenta lo strumento con il quale l'amministrazione, analizzando e intervenendo sulla propria organizzazione, individua i comportamenti che, potenzialmente, hanno come conseguenza un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa che, a sua volta, provoca una strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche.

Il Piano deve dunque prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolte, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni che comportino il rischio della perpetrazione dei comportamenti illegali o corrotti.

§ 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013;

Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;

decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”*;

decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.

Delibera ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza i (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190).

Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, recante: *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante: *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante: *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.

§ 3 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DECENTRATO

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna Amministrazione sono:

- A) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.),** che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
 - verifica, con la diretta collaborazione dei Responsabili di Settore e di servizio, l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, con i Responsabili competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - definisce, anche in forma associata con i RR.PP.CC. di altri Enti, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi più esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto medesimo;
 - riceve per comunicazione le disposizioni dell'Autorità nazionale in caso di inadempienza dell'Ente.

B) L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- procede, entro il 31 gennaio di ogni anno ai successivi aggiornamenti del PTPC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta, nell'esercizio delle proprie competenze delineate dal T.U.E.L., gli aggiornamenti degli atti previsti nel PTPC tra le misure di prevenzione ed i provvedimenti in caso di inadempienza dichiarata dall'ANAC.

C) I Responsabili di Settore e di servizio a rilevanza esterna – Titolari delle PP.OO., nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del DLgs. n. 165 del 2001, secondo cui essi:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).*

I Responsabili, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- attivano le misure contenute nel presente PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- inoltre, *ratione materiae*, attivano ogni misura ordinata dall'ANAC se inadempienti.

- D) Il Responsabile della trasparenza** è individuato nel Comune di Atripalda, in ciascun Responsabile di struttura apicale, titolare di posizione organizzativa, relativamente all'ambito, alle funzioni ed attività di competenza.
- E) Il Responsabile del Sistema Informativo Comunale** coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.
- F) Il Nucleo di Valutazione:**
- partecipa al processo di gestione del rischio;
 - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
 - esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001).
- G) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D. Lgs. n.165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- H) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi di loro conoscenza.
- I) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

§4 -L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI ATRIPALDA

Il Piano anticorruzione è stato da sempre redatto in conformità del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) privilegiando il carattere preventivo delle misure anticorruzione. In assenza di diversa nomina il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) è individuato dalla norma nel segretario comunale.

L'aggiornamento del piano parte dalla verifica della efficacia delle misure adottate nel periodo precedente al fine di modificare ed integrare la Mappatura dei processi e la valutazione dei rischi (Identificazione del rischio. Analisi del rischio. Valutazione del rischio specifico) anche alla luce della attività formativa realizzata in favore del personale dipendente. Il RPC nella redazione della bozza di aggiornamento non ha ricevuto segnalazioni dagli organi di indirizzo politico, dagli stakeholder ritualmente invitati a partecipare al procedimento mediante avviso pubblico prot. 33731 del 13 novembre 2019 e neppure dai responsabili di Settore e di Servizio, quali referenti per la trasparenza e prevenzione corruzione sollecitati con nota prot. 36762 del 10 dicembre 2019.

L'aggiornamento al piano tiene conto della necessità di semplificare gli adempimenti procedurali stante la strutturale carenza di personale dipendente da assegnare alle attività di controllo di gestione.

4. 1 - NOMINA DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (RPC)

Il Comune di Atripalda, con delibera di Consiglio Comunale del 7 marzo 2013 n. 20, esecutiva ai sensi di legge, ha proceduto all'individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del segretario generale. Al nominato Responsabile è stato attribuito il compito di predisporre la proposta di Piano di prevenzione della corruzione con l'individuazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione. Inoltre, al Responsabile è stato dato l'incarico di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire la corruzione, monitorando il rispetto dei termini nei rapporti tra l'Ente ed i soggetti terzi, il rispetto della trasparenza in tutte le attività amministrative e, in primis, attuando un adeguato percorso formativo per il Personale esposto al rischio.

4. 2- EVOLUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 18 LUGLIO 2013 il Comune di Atripalda ha approvato le prime misure per la prevenzione della corruzione. Il Piano definitivo triennale 2014-2016 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n.17 del 31 gennaio 2014. Sono state attivate le principali misure di prevenzione, come relazionato dal Responsabile nel mese di novembre 2014.

Il Piano definitivo triennale 2015-2017 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 25 del 30 gennaio 2015. Relativamente alla attivazione delle misure di prevenzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha relazionato con nota prot. ____ del 15.01.2016.

Il Piano definitivo triennale 2016-2018 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 12 del 4 febbraio 2016.

Il Piano definitivo triennale 2017-2019 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 09 del 7 febbraio 2017.

Il Piano definitivo triennale 2018-2020 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 21 del 31 gennaio 2018.

Il Piano definitivo triennale 2019-2021 è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 8 del 31 gennaio 2019.

4. 3- MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

Le c.d. "*Aree di rischio*" sono indicate in via generale al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e nel PNA allegato 1, (par. B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione; analisi; ponderazione del rischio.

4. 3.1 - L'identificazione del rischio-

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili P.O. competenti per Settore,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che potevano aver interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

4. 3.2 - L'analisi del rischio-

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;
- L'impatto (inteso come rilevanza per l'Ente) è stato considerato sotto il profilo:
- organizzativo, economico, reputazionale e d'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA.

4.3.3 - La ponderazione del rischio specifico-

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso, associato ai Settori-Servizi-Uffici, si è proceduto alla valutazione ponderata della probabilità e dell'impatto. La valutazione è stata parametrata con gli indici: ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).

4.4 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure obbligatorie, individuate dal PNA, il Piano comunale prevede misure "*ulteriori*" per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

La individuazione delle priorità del trattamento del rischio è rimessa al RPC sulla base delle indicazioni dei responsabili di settore sulla base dei seguenti fattori: Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento; Obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

4.5 - PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI E SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSE

In sede di prima stesura del piano e per ciascun esercizio successivo è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso ai portatori di interessi (stakeholders) ed a tutti i cittadini interessati al fine di ricevere osservazioni, proposte o suggerimenti per la predisposizione di un'efficace strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In data 13 novembre 2019, prot. 33731, si pubblicava sul Sito istituzionale l'avviso di consultazione pubblica per aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) a valere nel triennio 2020.2022.

All'atto della redazione ed approvazione del piano ancora una volta non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Parimenti è stato richiesto ai Responsabili di settore e di servizio di formulare osservazioni e suggerimenti al piano con nota prot. 36762 del 10 dicembre 2019 che non hanno ritenuto di formalizzare alcun riscontro.

4.6 - AGGIORNAMENTI ANNUALI DEL PIANO.

La Giunta Comunale adotta l'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012) ovvero al fine di ampliare la mappatura delle aree di rischio.

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del RPC per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Settore dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

§5 – ELEMENTI COMPLEMENTARI AL PIANO ANTICORRUZIONE

5.1 -LA TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 29.12.2012 il Comune di Atripalda ha approvato il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015.

Con deliberazione della G.C. n.17 del 31 gennaio 2014 il Comune di Atripalda ha approvato il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Con deliberazione della G.C. n. 32 del 31 gennaio 2015 il Comune di Atripalda ha approvato il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015-2017.

La trasparenza viene individuata nel Piano nazionale anticorruzione come misura obbligatoria e trasversale consiste e nella sua esplicazione concreta non può ridursi in un mero adempimento normativo quanto deve mirare a divenire un modo di essere del singolo individuo e della organizzazione a cui lo stesso appartiene, mediante l'utilizzo di strumenti procedurali e normativi, finalizzato a far conoscere le proprie regole di comportamento.

5.2- IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 27 dicembre 2013 il Comune di Atripalda ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti comunali, in esecuzione del d.P.R. n.62/2013, secondo le linee guida della CIVIT emanate con delibera n. 75 del 23 ottobre 2013. Il Codice di comportamento comunale è entrato in vigore in data 30 dicembre 2013.

Il codice di comportamento individua i doveri minimi dei dipendenti con diretto effetto sulla responsabilità disciplinare. In diretta attuazione della legge n. 190, il Codice di comportamento dedica una specifica disposizione alla disciplina dei «*regali, compensi ed altre utilità*», disciplina che comprende un divieto più specifico di astenersi dal chiedere «*»*, qualora questi provengano da soggetti interessati all'adozione di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio di appartenenza del funzionari.

Successivamente alla approvazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 il Comune di Atripalda ha pubblicato, ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 sul sito istituzionale il nuovo codice disciplinare dei dipendenti del comparto "*Funzioni locali*".

§6 - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Al fine di individuare le attività dell'Ente a più elevato rischio di corruzione ed i soggetti coinvolti è preliminarmente necessario analizzare l'attuale organizzazione del Comune di Atripalda con particolare riferimento alla struttura organizzativa a livello macro (Settori) ed a livello micro (Uffici).

L'organigramma con l'articolazione per uffici e le attribuzioni organizzative degli stessi è stato modificato nel 2018 dapprima con la delibera di Giunta Comunale n. 4 del 08.01.2018 ed infine con la delibera di Giunta Comunale n. 210 del 13.12.2018 ed è riportato nell'allegato 1.

§7 - MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE.

La mappatura del rischio viene confermata come per il precedente triennio in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi di effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con effetto economico** diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione da input in output nell'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione

c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

7.1- Mappatura dei Processi

Di seguito:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni e le aree peculiari all'Ente;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni,
- l'indicazione se il processo associato è applicabile alle peculiarità dell'Amministrazione .
- il Settore, Ufficio o Servizio interessato allo svolgimento del processo.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	DIPARTIMENTI/ UFFICI /SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE
	Progressioni di carriera	SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE
	Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI per competenza
	Ripartizione del salario accessorio	SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE
	Requisiti di qualificazione	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE
	Requisiti di aggiudicazione	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE

	Valutazione delle offerte	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE CUC
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE CUC
	Procedure negoziate	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Affidamenti diretti	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Revoca del bando	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Redazione del cronoprogramma	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA
	Subappalto	SETTORE II
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA
	Compensazione del credito	SETTORE I FINANZIARIO
	Organizzazione eventi e spettacoli	SETTORE V- POLO CULTURA

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SETTORE I- SERVIZI SOCIALI SETTORE II – UFFICIO PATRIMONIO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SETTORE II
	Subappalto	SETTORE II
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Ulteriore Area di Rischio) Compilazione delle buste- paga e dei mandati di pagamento al personale	Composizione delle retribuzioni mensili dei dipendenti ed assegnazione delle indennità accessorie.	SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE (Mensilità ordinarie) TUTTI I SETTORI PER PERSONALE DI COMPETENZA (Mensilità Straordinarie)

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA
	Emanazione di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SETTORE I- ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI SETTORE II- UFFICIO PATRIMONIO ALTRI SETTORI SE COMPETENTI PER MATERIA
	Compensazione del credito	SETTORE II FINANZIARIO SETTORE V ENTRATE
	Liquidazione oneri concessori e recupero	SETTORE IV - EDILIZIA-URBANISTICA
AREA: eventi e pubbliche manifestazioni	Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche	SETTORE V
AREA: accertamenti e verifiche fiscali	Accertamenti e verifiche fiscali	SETTORE V – Ufficio tributi

7.2- ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO

La analisi e valutazione dei processi esposti al rischio atta a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi è stata realizzata e confermata secondo la procedura già adottata nei precedenti piani e nei relativi aggiornamenti.

7.2.1 LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda.

Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (**Quantità di rischio**)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				
Trascurabile		Basso/		Medio/Rilevante		Alto/Critico
da 1 a 3		da 4 a 6		da 8 a 12		da 15 a 25

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, i singoli processi sono stati valutati come segue:

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO-IMPROBABILE	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE	Redazione del cronoprogramma	Progressioni di carriera; Ripartizione del salario accessorio; Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) -	Reclutamento; Conferimento incarichi di collaborazione; Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione e delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a	Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Compensazione del credito; Accertamenti e verifiche fiscali. Mancato recupero oneri concessori	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire); Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni); Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di

			quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;		qualunque genere; Organizzazione di eventi e spettacoli
SERIO		Compilazione buste-paga etc.		Accertamenti e verifiche fiscali. Mancato recupero oneri concessori	..
MINORE		Progressioni di carriera; Varianti in corso di esecuzione del contratto. Autorizzazione incarichi	Reclutamento; Conferimento incarichi di collaborazione ; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma;	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Compensazione del credito.	Organizzazione di eventi e spettacoli
MARGINALE	Redazione del cronoprogramma	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale); Ripartizione del salario accessorio.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;	Subappalto.	

7.3- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI- PROBABILITA' ED IMPATTO

Per ogni area di rischio come innanzi individuata sono state indicate la probabilità e l'impatto dell'evento. La probabilità indica la potenziale frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causerebbe all'amministrazione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	BB
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	BB
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	BB
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	AB
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	BC
	Autorizzazione incarichi	Autorizzazioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti;	BC
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancato rispetto del criterio di rotazione degli incarichi.	BB
	Ripartizione del salario accessorio	Salario accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari;	BC

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	BC
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	AB
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	BB
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Ad es.: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	B B
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	BB

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	BB
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	BB
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	B B
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	B B
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	CC
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	C C

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	A A
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	A C
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Condizioni transattive vantaggiose per il privato.	B C
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	AA
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali-Controlli di residenza per la concessione	A A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
		di benefici prima casa).	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	B C
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	A A
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	A A
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	A A

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	AA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	A A
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	A A
		Omesso addebito di interessi di mora per il ritardo nel pagamento di oneri concessori	A A
	Compensazione del credito Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili perché inesigibili, incerti o prescritti. Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare dei termini di prescrizione	A B AB

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
AREA: eventi e pubbliche manifestazioni	Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche	Affidamento indebito a terzi delle fasi dell'evento e degli spettacoli prescindendo da procedure concorsuali.	A B
AREA: accertamenti e verifiche fiscali	Attività di verifica dell'evasione fiscale, totale e parziale.	Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente.	A B
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare dei termini di prescrizione	A B

7.4- Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.

Le misure di mitigazione del rischio con riferimento ai singoli processi sono state definite in corrispondenza della individuazione dei rischi specifici ed avendo riferimento alle misure previste nel Piano Nazionale Anticorruzione per quanto applicabili. Tali misure sono riportate in dettaglio nell'allegato 2.

7.5- Le misure proposte-schede per obiettivi

Per ogni misura individuata si sintetizzano, nella tabella che segue: Fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
1- Informatizzazione dei processi sensibili	ENTRO DICEMBRE 2020	MESI 11	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE

2- Aggiornamento mappatura dei procedimenti ed aggiornamento termini procedurali	ENTRO GIUGNO 2020	MESI 6	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
3- Regolamento specifico sulle incompatibilità	ENTRO GIUGNO 2020	MESI 6	SETTORI VI e VII	RESPONSABILI DEI SETTORE VI e VII
4- Individuazione programma annuale di formazione	ENTRO IL 31 MARZO 2020	MESI 2	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE. C.	SEGRETARIO GENERALE
5- Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.	CADENZA ANNUALE	MESI 11	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE

ALTRE MISURE OBBLIGATORIE		
IPOTESI	DESCRIZIONE	Obiettivi
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	VERIFICA RISPETTO DIVIETO DI NOMINARE COME MEMBRI DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE DI GARE, IN QUALITÀ DI SEGRETARI, O FUNZIONARI DI UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DI RISORSE FINANZIARIE (ETC.), SOGGETTI CHE HANNO RIPORTATO CONDANNE, ANCHE NON PASSATE IN GIUDICATO, PER REATI CONTRO LA PA (AI SENSI DEL CAPO I TITOLO II, SECONDO LIBRO DEL C.P.).	<i>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</i>
LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	DIVIETO AI DIPENDENTI CHE, NEGLI ULTIMI TRE ANNI DI SERVIZIO, HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI PER CONTO DI UNA PA DI SVOLGERE, NEI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, ATTIVITÀ LAVORATIVA O PROFESSIONALE PRESSO I SOGGETTI PRIVATI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SVOLTA ATTRAVERSO I MEDESIMI POTERI.	<i>Evitare che durante l'ultimo periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose successivamente al collocamento a riposo.</i>
WHISTLEBLOWING	ATTIVAZIONE DI MISURE A TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI.	<i>Garantire la tutela dell'anonimato ed evitare fenomeni di discriminazione nei confronti dei soggetti denunciati.</i>
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	OBBLIGO PER IL SOGGETTO CUI VIENE CONFERITO L'INCARICO DI SCEGLIERE, A PENA DI DECADENZA, ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI 15 GIORNI, TRA LA PERMANENZA NELL'INCARICO ASSEGNATO E L'ASSUNZIONE E LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE CONFERISCE L'INCARICO, LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI OVVERO L'ASSUNZIONE DELLA CARICA DI COMPONENTE DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	<i>Evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.</i>

§ 8. WHISTLEBLOWING

Con il termine “whistleblowing” si indica l’azione di chi, in un’azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l’azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell’ente. Il whistleblower è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"* e le successive modifiche introdotte all’art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si potrà effettuare all’indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> reperibile sulla home del sito istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i..

§9 - SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Con riferimento alle attività degli enti locali è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo generalizzato sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono quindi essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente provvede a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Con il termine riutilizzo si intende l'utilizzazione dei dati e delle informazioni per scopi diversi da quelli per le quali l'informazione è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (*accesso civico generalizzato*). Con regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 20.12.2017 sono state disciplinate le modalità di esercizio dell'accesso civico.

Il medesimo decreto stabilisce poi che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). Onde agevolare l'attività di verifica della integrità delle pubblicazioni è stata predisposta la Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2012 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "*Amministrazione trasparente*" (v. allegato 3).

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Atripalda è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico. È sanzionata la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli. Il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

§ 10 - IL PIANO ANTI-CORRUZIONE E LA PERFORMANCE

Il Piano Dettagliato degli obiettivi 2020 conterrà nuovamente un obiettivo gestionale, comune a tutti i Responsabili di Settore ma con pesatura privilegiata avente ad oggetto: "Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e misure di trasparenza."

Le misure previste nel presente PTPC, costituiscono elementi di valutazione ed integrativi degli obiettivi gestionali delle annualità oggetto del piano (2020/2022) e costituiscono parte integrante del redigendo Piano della Performance e PEG 2020.

Il grado di raggiungimento di tali obiettivi gestionali coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione sarà, secondo il Sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente, misurato e valutato dai competenti organi relativamente a tutte le strutture e a tutti i dipendenti.

§ 12 – RESPONSABILITA'

L'art. 1 della legge 190/2012 individua in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione la relativa responsabilità per la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sollecitato l'osservanza delle misure ivi indicate, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Atripalda, ____ gennaio 2020.

Il Segretario Generale/RPC
Dott. Beniamino IORIO

ORGANIGRAMMA, ARTICOLAZIONE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SEGRETERIA GENERALE – (RPCT)

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1 SETTORE – FINANZIARIO

1.1 SERVIZIO RAGIONERIA

- 1.1.1 Ufficio Ragioneria e Programmazione
- 1.1.2 Ufficio Economato

2 SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE

2.1 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- 2.1.1 Ufficio programmazione realizzazione e monitoraggio Lavori pubblici
- 2.1.2 Ufficio Politiche di Sviluppo e Risorse Comunitarie. Supporto alla progettazione, esecuzione e monitoraggio LL.PP.

2.2 SERVIZIO MANUTENZIONE

- 2.2.1 Ufficio Manutenzione
- 2.2.2 Ufficio Ricostruzione e toponomastica
- 2.2.3 U.O.S. Patrimonio e Gestione Alloggi Erp

3 SETTORE VIGILANZA

3.1 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

3.2 SERVIZIO COMMERCIO E SUAP

4 SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE

4.1 SERVIZIO URBANISTICA – SUE

- 4.1.1 Ufficio Pianificazione Urbanistica
- 4.1.2 Ufficio Urbanistica e SUE

4.2 SERVIZIO AMBIENTE

- 4.2.1 Ufficio Ambiente
- 4.2.2 Ufficio VAS (Valutazione Ambientale Strategica)

5 SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

5.1 SERVIZIO TRIBUTI E PROVVEDITORATO

- 5.1.1 Ufficio Tributi

- 5.1.2 Ufficio Controllo di gestione:
- 5.1.3 Ufficio Acquisti
- 5.2 SERVIZIO CED – ICT

6 SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

- 6.1 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
 - 6.1.1 Ufficio Personale e programmazione

7 SETTORE AFFARI GENERALI

- 7.1 SERVIZIO AA.GG.
 - 7.1.1 Ufficio Protocollo
 - 7.1.2 Punto Informativo Comunale e centralino
 - 7.1.3 Ufficio Messi Comunali
- 7.2 SERVIZIO CONTENZIOSO e SEGRETERIA
 - 7.2.1 Staff di segreteria
- 7.3 SERVIZIO POLO CULTURALE
- 7.4 SERVIZIO DEMOGRAFICI
 - 7.4.1 Ufficio Anagrafe - stato civile - statistica
 - 7.4.2 Ufficio Elettorale
- 7.5 SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
- 7.6 SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
 - 7.6.1 Biblioteca Comunale
 - 7.6.2 Ufficio Pubblica Istruzione

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DEL PNA APPLICABILI	MISURA PROPOSTA	TIPOLOGIA MISURA OBBLIGATORIA / TRASVERSALE	FINALITA'
RECLUTAMENTO	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Trasparenza	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI. Monitoraggio termini procedurali	ULTERIORE/OBBLIGATORIA E TRASVERSALE	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
			Aggiornamento e divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
			Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure a rischio,	ULTERIORE	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a
			Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		
		Codice di Comportamento			
		Rotazione del Personale			
		Astensione in caso di conflitto di Interessi			
		Formazione			
			CORSI DI FORMAZIONE.		
			Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti		

			triennale, a prevalenza interna.		<i>risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare conflitti d'interesse.</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C</i>
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di	ULTERIORE/OBBLIGATORIA E TRASVERSALE OBBL. ULT.RE “ OBBL.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la</i>

			Astensione in caso di conflitto di Interessi direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure . Formazione Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE	ULT.RE	<i>prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione</i>
--	--	--	---	--------	--

						ione.
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;		Trasparenza	DESIGNAZIONE A SORTEGGIO, PREVIA DEFINIZIONE DEI NOMINATIVI A LIVELLO INTERSETTORIALE E DIRIGENZIALE E PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	ULTERIORE/OBBL.RI E	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.
			Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBL.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
			Rotazione del Personale	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale	OBBL.	Evitare situazioni di conflitto d'interessi
			Astensione in caso di conflitto di Interessi	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE	ULT.RE	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di
			Formazione	Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		

					<i>una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Rafforzare il sistema di controllo interno.</i>
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Formazione	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI	IDEM C. S.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni</i>

			DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo interno/esterno a supporto del R.P.C.</i>
Progressioni di carriera Autorizzazione Incarichi Ripartizione del	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente e allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del	Pubblicazione dei requisiti e titoli con relative valutazioni. Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di	IDEM c. s.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività</i>

salario accessorio.	Autorizzazioni accordate illegittimamente e per agevolare dipendenti; Quantificazione iniqua del compenso per lav. straordinario, produttività etc.	Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Formazione Svolgimento incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali.	comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Regolamento specifico nel quale vengano esplicitati: gli incarichi consentiti OVVERO vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche; i criteri generali per disciplinare il conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali Rafforzamento del	ulteriore ulteriore	dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Evitare la concentrazione del potere decisionale nel medesimo Soggetto per lungo termine. Evitare situazioni di conflitto d'interessi
---------------------	---	---	--	-----------------------------------	--

			controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Evitare l'assunzione di incarichi illegittimi. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Trasparenza Codice di Comportam	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA ED INDIVIDUAZIONE OGGETTIVA DEI REQUISITI RICHIESTI. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM C. S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro

			ento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi a rischio. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Clausola da inserire in ogni convenzione recante la risoluzione automatica del rapporto nel caso in cui il soggetto convenzionato/inca ricato non scelga, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o	ULTERIORE	<i>corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Evitare la concentrazione del potere decisionale in unico soggetto per lungo termine./Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i>
--	--	--	---	--	------------------	---

			finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico. L'incompatibilità vale anche per attività professionali ovvero per l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
			Aggiornamento degli atti amministrativi per il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali.	OBBLIGATORIA	<i>EVITARE L'ASSUNZIONE ILLEGITTIMA DEGLI INCARICHI</i>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Trasparenza Codice di Comportamento Astensione in caso di conflitto di	PUBBLICAZIONE DI UN DISCIPLINARE TIPO CON REQUISITI STANDARD E VARIABILI, MA PRECONFIGURATI PER TIPOLOGIA DI GARA. Accesso telematico. Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a	ULT.RE/OBBL.RIE OBBL. ULTERIORE ULT.RE. OBBL.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei</i>

		Interessi Patto di integrità	carattere legale ed etico. Costituzione di un team interno di controllo, a termine. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Evitare situazioni di conflitto d'interessi Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento o mediante	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI MODELLI PROCEDURALI PER AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE. Accesso telematico;- Monitoraggio	.OBBL. C.S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività

	concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Astensione in caso di conflitto di Interessi Patto di integrità	termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Costituzione di un team interno di controllo, a termine. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al	dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. RAFFORZARE I CONTROLLI INTERNI ED ANTICORRUZIONE Evitare situazioni di conflitto
--	--	---	--	--

			fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>d'interessi</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi	PUBBLICAZIONE A PRIORII DEI REQUISITI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI SERVIZI O FORNITURE. Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di	IDEM C.S.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i>

			Patto d'integrità direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i>
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicament e più vantaggiosa,	Trasparenza	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI GARA CON OFFERTA	IDEM C.S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la

	finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; i mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Patto di integrità	ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA. Accesso telematico. Monitoraggio termini procedurali. Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari . Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione		<i>piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Obbligare le</i>
--	--	---	--	--	--

			del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i> <
--	--	--	---	--	---

			Formazione Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C..</i>
VERIFICA DELL'EVENTUAL E ANOMALIA	Mancato rispetto dei criteri di		Trasparenza PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI E	IDEM	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia</i>

DELLE OFFERTE	individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Formazione	DEGLI ESITI DI GARA. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari . PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di</i>
----------------------	--	--	--	--	--

					<i>comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI DELLE PROCEDURE NEGOZiate E DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedimentali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari . Costituzione di un team interno di controllo, a termine. Circolare interna	IDEM	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse</i>

			Formazione sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
AFFIDAMENTI DIRETTI	Elusione delle regole minime		Trasparenza Ampia pubblicità alle procedure di	IDEM	<i>Migliorare l'efficienza e</i>

	di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.		Codice di Comportamento	gara. Adeguamento previsioni regolamentari. Monitoraggio termini procedurali.		<i>l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i>
			Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .		<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i>
			Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		<i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i>
				Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>Evitare situazioni di conflitto</i>

					<i>d'interessi</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
REVOCA DEL BANDO	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI REVOCA. Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più	IDEM	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il</i>

			Astensione in caso di conflitto di Interesse Patto d'integrità	Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a	<i>rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di</i>
--	--	--	--	--	--

				prevalenza interna.		<i>controllo a supporto del R.P.C.</i>
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.		Trasparenza Codice di Comportamento Formazione Patti di Integrità	Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Rafforzamento del	IDEM	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e</i>

			controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale.		<i>consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Codice di Comportamento Patti di Integrità	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire,	OBBLIGATORIA	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e</i>

			accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>deontologici</i>
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Patti di Integrità	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra	OBBLIGATORIA OBBLIGATORIA	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei</i>

			ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>principii etici e deontologici</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
SUBAPPALTO	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Patti di Integrità	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari . Predisposizione di un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza , con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o	IDEM C. S.	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali</i>

			qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>improntate a collusione</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principii etici e deontologici</i>
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Formazione Patto di integrità	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Predisposizione di	IDEM C.S.	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a</i>

			un documento obbligatorio per i partecipanti alla gara con il quale essi si impegnano, con il Comune, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>collusione</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i>
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	A. S.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i>

			Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	ULTERIORE “	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti</i>
--	--	--	---	---------------------------	--

					<i>“silenti”</i> <i>Ridurre il rischio con l’attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Assunzione di direttive interne per assicurare l’alternanza tra più Funzionari nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Circolare interna sull’obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	C.S.	<i>Migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell’amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di</i>

					<i>situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</i>
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	IDEM " "	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei</i>

			Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Assunzione di direttive interne per garantire l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.		<i>fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</i>
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento	Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei

	delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Rotazione del Personale Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.	OBBLIGATORIA	<i>doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</i>
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Trasparenza Codice di Comportamento	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso	OBBLIGATORIA E TRASVERSALE OBBLIGATORIA OBBLIGATORIA	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità</i>

			contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>per il loro corretto svolgimento.</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"</i>
--	--	--	---	--	--

					<i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	OBBLIGATORIA OBBLIGATORIA	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare</i>

					<i>all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"</i>
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Formazione Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	OBBLIGATORIA “	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza

					delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Uso di falsa documentazione e per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi	Identificazione puntuale e delle fasi e degli attori del processo decisionale oppure informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali. Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	IDEM C.S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura

			Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		<i>dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
			Rafforzamento del controllo interno Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		
	Rilascio di concessioni	Trasparenza	Informatizzazione dei processi;	OBBLIGATORIA E	Migliorare l'efficienza e

	edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.		Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	TRASVERSALE	<i>l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</i> <i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi.</i>
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBBLIGATORIA	
		Rotazione del Personale		OBBLIGATORIA	
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	OBBLIGATORIA	
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		

					Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Rafforzamento del controllo interno	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Previsione sistema di controllo automatico degli incassi.		Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare

					<i>un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
Compensazione del credito	Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili	.	Codice di Comportamento Formazione Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Organizzazione corsi di formazione specifici sull'argomento. Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile	OBBLIGATORIA Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e

					<i>consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare.</i>
ATTIVITA' DI VERIFICA DELL'EVASIONE FISCALE- TOTALE O PARZIALE	Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente	Codice di Comportamento Rotazione del Personale Formazione Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Rafforzamenti	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Organizzazione corsi di formazione Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Istituzione di un controllo specifico sulle attività del personale in team		<i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra funzionari e professionisti o utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</i> <i>Assicurare la</i>

			to del controllo interno	di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti, a prevalenza interna.		<i>creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare</i> <i>Rafforzare i controlli a supporto del R.P.C.</i>
GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Affidamento indebito a terzi delle fasi dell'evento e degli spettacoli prescindendo da procedure concorsuali.		Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedimentali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.		<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</i> <i>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i> <i>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento</i>

					<i>di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</i> <i>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</i>
--	--	--	--	--	---

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10 , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico - gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12 , c. 1,2	Settore VII	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a Art. 14	Settore VII – Servizio Segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Articolazione degli uffici - organigramma	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	Settore VI	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	Settore V – Servizio ICT	Tempestivo
		Art. 15 , c. 1,2	Tutti i Settori	Tempestivo
Personale Bandi di concorso Performance	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Settore VI	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d	Settore VI	Tempestivo
		Art. 15 , c. 1,2,5		
		Art. 41 , c. 2, 3		
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d	Settore VI	
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Settore VI	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Settore VI	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Settore VI	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Settore VI	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Settore VI	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Settore VI	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Settore V	Tempestivo
		Art. 19		Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Settore V Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Settore V Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Settore V Controllo di gestione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Settore V Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Settore VII	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3		Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Settore VII	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Settore VII	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c	Settore VII	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3		Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	Settore V – Servizio ICT	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1	Tutti i Settori	
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	Tutti i Settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2	Tutti i Settori	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	Tutti i Settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Settore VII	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i Settori	Tempestivo
Controlli sulle imprese		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento	Art. 37 , c. 1,2	Tutti i Settori	Tempestivo

	di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Settore VII	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2		Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Settore I	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Settore I	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore II e Settore V	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore V	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Settore V Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	tutti i settori	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a	tutti i settori	Tempestivo
		Art. 10 , c. 5		Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b	Settore V Controllo di gestione	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore I	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore I	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Settore II	Tempestivo
Planificazione e governo del territorio		Art. 39	Settore IV	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Settore IV	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 , c. 4	Settore III	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Settore IV	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Settore I	Tempestivo