



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 12 del 04-02-2016

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2016-2018.

L'anno duemilasedici il giorno quattro del mese di febbraio alle ore 20:00 nella Residenza Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta: Avv. Paolo Spagnuolo in qualità di Sindaco.

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

Intervengono:

Spagnuolo Paolo	Sindaco	P
Tuccia Luigi	Vice Sindaco	P
Aquino Valentina	Assessore	P
Landi Domenico	Assessore	P
Prezioso Antonio	Assessore	P
Scioscia Fabiola	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 entro il 31 gennaio, l'aggiornamento al vigente Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il Triennio 2016-2018;

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 (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;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

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;

Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2016-2018 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

Dato atto che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano sottoposto all'approvazione tiene conto degli esiti della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2015 e degli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2014;

Considerato che le note condizioni di difficoltà organizzativa non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione

numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

Dato atto che, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle descritte condizioni di particolare difficoltà, la mappatura dei processi viene realizzata al massimo entro il 2017;

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2016-2018 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019 la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività nonché la progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;

Rilevato che il PTPC 2016-2018 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede sia la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti e per gli amministratori sia la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati e per gli amministratori;

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;

Rilevato il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2016-2018 vanno 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 e dello schema di piano allegato deve essere pubblicato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione";

Visto il parere di regolarità tecnica;

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

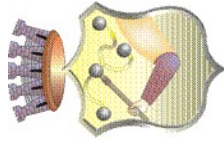
per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il Triennio 2016-2018, dando atto che il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Di Approvare, contestualmente, le procedure definite dal responsabile della prevenzione della corruzione all'interno del PTPC 2016-2018 per la selezione e formazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione 2016;
3. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2016-2018 e

gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, l'aggiornamento della programmazione strategica (DUP) ed il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2016-2018 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;

4. Di disporre la pubblicazione del PTPC 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";
5. 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 Avv. Paolo 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 18-02-2016	
Dal Municipio, li 18-02-2016	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 04-02-2016	
Per espressa dichiarazione di immediata esecutività (art. 134 c. 4 D.lgs n. 267/2000).	
Dal Municipio, li 18-02-2016	Il Segretario Generale F.to Dott. Beniamino Iorio
VISTO DI Regolarita' tecnica	Il Responsabile del Settore Finanziario F.to Dott. Paolo De Giuseppe
VISTO DI Regolarità tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Ing. Silvestro Aquino
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 Regolarita' Tecnica	Il Responsabile del Settore F.to Dott. Vincenzo Salsano
Per copia conforme al suo originale.	
Dal Municipio, li 18-02-2016	Il Segretario Generale Dott. Beniamino Iorio



CITTA' DI ATRIPALDA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornato per il triennio 2016-2018

Premessa

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 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 FINALITÀ' 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'adeguatezza 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 GR.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.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano, recependo le misure internazionali, ha approvato **la legge n.190** recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*. Con la legge 190 è stato 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 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 - I 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.

D.L. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge n.114 dell’11-08-2014, che all’art.19 ha sancito la “ Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”, rafforzando i poteri dell’Autorità nazionale A.C. in materia di lavori pubblici e, soprattutto, al comma 5 ha stabilito che: “In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l’Autorità nazionale anticorruzione:

a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’articolo **54-bis** del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; a-bis) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell’esercizio delle funzioni di cui all’articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l’obbligo di denuncia di cui all’articolo 331 del codice di procedura penale;

b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Art.54-bis del d. lgs. N.165/01 “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (articolo introdotto dall’art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012 e così modificato dall’art. 31, comma 1, della predetta legge n. 114 del 2014)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’**articolo 2043 del codice civile**, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

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, n190).

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

§ 3 - I SOGGETTI ISTITUZIONALI 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, 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;
- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale;
- 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 AA.PP.OO., nell'ambito delle Aree 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 di Settore, 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, individuato nel Comune di Atripalda, in ciascun Responsabile di Settore, relativamente all'ambito, alle funzioni ed attività di competenza;

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;

-predispone il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti (P.T.T.I.).

E) Il Responsabile Informatico 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) L'Organismo Indipendente 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. 3del 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 redatto in conformità del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) privilegiando il carattere preventivo delle misure anticorruzione nella consapevolezza che l'attenzione alla materia debba crescere gradualmente negli operatori fino a diventare parte integrante del processo di programmazione e realizzazione della attività amministrativa.

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 e delle eventuali segnalazioni provenienti: dagli organi di indirizzo politico; dagli stakeholder ritualmente invitati a partecipare al procedimento mediante avviso pubblico; dai Responsabili di Settore e dal personale dipendente.

Successivamente alla individuazione delle misure per la gestione del rischio lo schema di Piano è sottoposto per l'approvazione alla Giunta Comunale ed indi pubblicazione sul sito istituzionale.

La metodologia utilizzata per tali attività è quella indicata dal PNA - Allegato 1 - basata sui Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le misure stabilite nel piano sono integrate dal:

- a) Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato dal Comune di Atripalda con atto di Giunta Comunale n. 202 del 29.12.2012, per il triennio 2013-2015 ed aggiornato con G.C. n.17 del 31-01-2014 e G.C. n. 25 del 30-01-2015;
- b) Gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito internet, prescritti dal DLgs. n. 33 del 2013, che sono stati assolti al 31.01.2015 per come attestato dal Nucleo di valutazione in applicazione della delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto *"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità"*;
- c) Il Codice di comportamento dei Dipendenti comunali, in esecuzione del d.P.R. n. 62/2013, entrato in vigore in data 30 dicembre 2013, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.203 del 27 dicembre 2013.
- d) I controlli interni ai sensi del D.L. n. 174 del 2012, convertito nella legge. 213 del 7 dicembre 2012 e del Regolamento comunale approvato con atto di Consiglio Comunale n.4 del 22 gennaio 2013.

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.

Il percorso formativo è stato attivato in associazione ai Comuni di Mercogliano e Monteforte Irpino, siglando una convenzione di durata triennale.

4.2- APPROVAZIONE DELLE PRIME MISURE ANTICORRUZIONE 2013-2015

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.

4.2 bis APPROVAZIONE DEL PIANO DEFINITIVO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per il triennio 2014-2016

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.

4.2 ter APPROVAZIONE DEL PIANO DEFINITIVO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per il triennio 2015-2017

Il Piano definitivo triennale 2014-2016 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.

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 di seguito riportate, 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:

1. identificazione,

2. analisi,

3. 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.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al Responsabile anticorruzione 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

E' 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. Ugualmente è stata fatta in data 14 gennaio 2016 per l'aggiornamento del Piano a valere nel triennio 2016-2018. All'atto della redazione ed approvazione del piano non sono pervenute osservazioni.

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 potrà 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 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.

L'aggiornamento al PTPI per il triennio 2016/2018 seguirà l'approvazione del presente piano onde implementare un sistema informativo dell'Ente che provveda al contestuale adempimento degli obblighi di trasparenza.

Nel settore pubblico si associa la trasparenza all' integrità, assumendo che in un sistema maggiormente trasparente si riducono fenomeni di collusione/corruzione e si migliora la *performance* dell'azione amministrativa.

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 comunale è entrato in vigore in data 30 dicembre 2013.

La disciplina prevede una parziale rilegificazione della materia della responsabilità disciplinare, che resta in gran parte affidata, per i dipendenti “contrattualizzati”, ai contratti collettivi.

I codici di comportamento dei dipendenti pubblici diventa strumento di diffusione della cultura dell’etica pubblica per tutti i dipendenti, anche perché la corruzione viene descritta, sempre più spesso, come fenomeno non solo diffuso (in molte amministrazioni), ma addirittura “sistemico” (in alcune amministrazioni si creano meccanismi di copertura reciproca di comportamenti corruttivi).

Il codice di comportamento non va confuso con i codici “*etici*” o “*deontologici*”, adottati in via spontanea da singole categorie di pubblici dipendenti (medici, magistrati e altri) in quanto individua i doveri minimi dei dipendenti con diretto effetto sulla responsabilità disciplinare.

In diretta attuazione della legge n. 190 il Codice dedica un articolo (l’art. 4) alla disciplina dei «regali, compensi ed altre utilità», disciplina che comprende un divieto più specifico di astenersi dal chiedere «regali o altre utilità, neanche di modico valore», qualora questi provengano da soggetti interessati all’adozione di atti e provvedimenti di competenza dell’ufficio di appartenenza del funzionario. Va registrata, poi, una maggiore attenzione alla prevenzione di conflitti di interesse. Si considerino in questa direzione: a) il divieto di accettare «incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza» (art. 4, comma 6), che va letto in parallelo con il divieto di assunzione di incarichi presso questi soggetti anche successivamente alla cessazione del servizio (o dell’incarico); b) gli obblighi di comunicazione (degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse, della propria appartenenza ad associazioni o della presenza di rapporti di collaborazione retribuiti nel triennio precedente)(art. 6); c) i doveri di astensione (art. 7). Tra i doveri vengono richiamati in modo specifico quelli del pieno rispetto delle nuove norme in materia di prevenzione della corruzione (art. 8) e in materia di trasparenza (art. 9), mentre va segnalata l’attenzione alla “apparenza”. Il funzionario non deve solo comportarsi in modo imparziale, egli deve anche apparire come soggetto imparziale, che dà garanzie al cittadino (e in generale alla pubblica opinione). Il rispetto di alcuni comportamenti che può sembrare formale diviene, in questa prospettiva, sostanza, come nel caso dei doveri di astensione in situazioni di conflitto “anche potenziale” con interessi personali (art. 6, comma 3), del danno all’immagine (art. 3, comma 3, ma anche art. 10) o del fine di preservare «il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione (art. 4, comma 7).

§6 - L’ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

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

Si descrive, di seguito, l’organigramma con l’ articolazione per uffici e le attribuzioni organizzative degli stessi, precisando che l’indicazione dei nominativi dei Dipendenti in servizio è per mera completezza informativa del redigendo documento anticorruzione:

VICE SEGRETARIO COMUNALE
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

I SETTORE – FINANZE – POLITICHE SOCIALI - POLO CULTURALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr. Paolo De Giuseppe

I.01 SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E BIBLIOTECA COMUNALE – ICT:

I.01.01 Ufficio Biblioteca:

I.01.02 Ufficio Pubblica Istruzione:

I.02 SERVIZIO POLO CULTURALE

(Cultura – Politiche giovanili – Sport – Turismo):

I.03 SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

I.04 SERVIZIO RAGIONERIA

I.04.01 Ufficio Ragioneria:

I.04.02 Ufficio Economato

I.05 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

II SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE

RESPONSABILE DEL SETTORE : ing. Silvestro Aquino

II.01.01 Ufficio Lavori Pubblici – Procedimenti Di Esproprio Per L.I.P.p. e Mnutenzione

I.01.02 Ufficio Ricostruzione e toponomastica

II.01.03 Ufficio Patrimonio e Gestione Alloggi Erp:

III SETTORE AREA VIGILANZA

RESPONSABILE DEL SETTORE: dott. Vincenzo Salsano

Vice Comandante: dott. Domenico Giannetta

III.01 SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E SUAP

III.01.01 Ufficio Polizia urbana, amministrativa e giudiziaria:

III.01.02 Ufficio Commercio e Annona -SUAP

IV SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE

RESPONSABILE DEL SETTORE : geom. Raffaele Nevola

IV.01 SERVIZIO URBANISTICA ED AMBIENTE

IV.01.01 Ufficio Sportello Unico per l'edilizia (SUE), Eropriazioni e SUAP:

III.01.02 Ufficio Ambiente-Agenzia del Territorio:

V SETTORE ENTRATE- DEMOGRAFICI- AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr. Enrico Reppucci

V.01 SERVIZIO CONTENZIOSO –AFFARI GENERALI

V.01.01 Ufficio Segreteria – Protocollo:

V.01.02 Punto Informativo e Pass:

V.01.03 Ufficio Notifiche:

V.02 SERVIZIO ANAGRAFE –STATO CIVILE-STATISTICA

V.02.01 Ufficio Anagrafe -stato civile-statistica:

V.02.02 Ufficio Elettorale:

V.03 SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE

V.03.01 Ufficio Tributi:

V.03.02 Ufficio Controllo di gestione:

V.03.03 Ufficio Acquisti:

§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	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
	Progressioni di carriera	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
	Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI per competenza
	Ripartizione del salario accessorio	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA – UFFICIO GARE
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	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 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
Ulteriore Area di Rischio) Compilazione delle buste- paga e dei mandati di pagamento al personale	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Composizione delle retribuzioni mensili dei dipendenti ed assegnazione delle indennità accessorie.	SETTORE I SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI PER PERSONALE DI COMPETENZA

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 COMPETENZE
	Emanazione di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI PER COMPETENZE
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 I

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 secondo la procedura già adottata nei precedenti piani e nei relativi aggiornamenti.

7.2.1 LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO

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) - Autorizzazione incarichi	Reclutamento; Conferimento incarichi di collaborazione ; Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione;Valutazione delle offerte,Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziare;Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del crono programma; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;	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 (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire); Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) ;Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; Organizzazione di eventi e

		spettacoli		
SERIO				
SOGLIA		Compilazione buste-paga etc.	Accertamenti e verifiche fiscali. Mancato recupero oneri connessori	..
MINORE		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; Progressioni di carriera; Varianti in corso di esecuzione del contratto. Autorizzazione incarichi	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 diesecuzione 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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
	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 ricorrono 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	B B

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
		giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	
	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
	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	CC

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).
		dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	C 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.	AA
	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
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, licenze, nulla-osta, registrazioni,	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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA' IMPATTO	
			ALTO (A), MEDIO (B), BASSO (C).	
	dispense, a costruire) permessi	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 di benefici prima casa).	A	A
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	B	C
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	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).
	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
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesto 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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'	IMPATTO
		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 deim termini di prescrizione	A	b AB
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. Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi	Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente. Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare deim termini di prescrizione	A	B B

7.4- Identificazione delle misure di mitigazione del rischio.

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DEL PNA APPLICABILI	MISURA PROPOSTA	TIPOLOGIA MISURA OBBLIGATORIA / TRASVERSALE	FINALITA'

RECLUTAMENTO			DEFINIZIONE PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI. Monitoraggio termini procedimentali Aggiornamento e divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	E	ULTERIORE/OBBLIGATORIA E TRASVERSALE OBBLIGATORIA ULTERIORE	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.
	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			IDEM	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
		Codice di Comportamento	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure a rischio,		OBBLIGATORIA	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.		ULTERIORE	Evitare conflitti d'interesse.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	CORSI DI FORMAZIONE.			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.
		Formazione	Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.			Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C

Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Trasparenza	DEFINIZIONE PUBBLICAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI CONCERTATI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	E	ULTERIORE/OBBLIGATORIA E TRASVERSALE OBBL.	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.		ULT.RE	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.
	Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure .		" 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.
	Astenzione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale		ULT.RE	Evitare situazioni di conflitto d'interessi.
	Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE			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.
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di	Trasparenza	DESIGNAZIONE A PREVIA DEFINIZIONE DEI NOMINATIVI A LIVELLO INTERSETTORIALE	E	ULTERIORE/OBBL.RIE	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto

	candidati particolari;		Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Formazione	DIRIGENZIALE E DEGLI ACCESSI STESSI, Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.	OBBL. OBBL. ULT.RE ULT.RE	svolgimento. <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>Rafforzare il sistema di controllo interno</i>
	Inosservanza delle regole procedurali a		Trasparenza	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DI CRITERI	IDEM C. S.	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso</i>

	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;		Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Formazione	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 DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza	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 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 situazioni di conflitto d'interessi. 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. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo interno/esterno a supporto del R.P.C.
--	---	--	---	--	---

				interna.			
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Autorizzazioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti; Quantificazione iniqua del compenso per lav. straordinario, produttività etc.	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi	Publicazione dei requisiti e titoli con relative valutazioni. 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	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 dell'interesse pubblico.		
Progressioni di carriera							
Autorizzazione Incarichi				ULT.RE	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.		
Ripartizione del salario accessorio.		Formazione	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;	ulteriore	Evitare la concentrazione del potere decisionale nel medesimo Soggetto per lungo termine.		
					Evitare situazioni di conflitto d'interessi		
					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.		

		Svolgimento incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali.	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 controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>Evitare l'assunzione di incarichi illegittimi.</i> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
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 Comportamento	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA INDIVIDUAZIONE OGGETTIVA DEI REQUISITI RICHIESTI. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	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>Evitare la concentrazione del potere decisionale in unico soggetto per lungo termine./Ridurre il rischio che</i>

					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.						
					Aggiornamento degli atti amministrativi per il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali.				OBBLIGATORIA	EVITARE L'ASSUNZIONE ILLEGITTIMA DEGLI INCARICHI	
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO				Trasparenza	PUBBLICAZIONE DI UN DISCIPLINARE TIPO CON REQUISITI STANDARD E VARIABILI, MA PRECONFIGURATI PER TIPOLOGIA DI GARA.			ULT.RE/OBBL.RIE	OBBL.	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 dell'interesse pubblico.
				Codice di Comportamento	Accesso telematico. Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.			OBBL.			
				Astenzione in caso di conflitto di interessi	Costituzione di un team interno di controllo, a			OBBL.			

		Patto di integrità	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-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 del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.		<i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i>
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 ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di	Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI MODELLI PROCEDURALI PER AFFIDAMENTI IN CONCESSIONE. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali Divulgazione del codice di comportamento e delle	.OBBL. 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</i>

	appalto.		Astenzione in caso di conflitto di interessi	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 fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Rafforzamento del		costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. <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> RAFFORZARE I CONTROLLI INTERNI ED ANTICORRUZIONE <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 controllo a</i>
--	----------	--	--	--	--	--

			controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.			supporto del R.P.C.
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.				IDEM C.S.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. 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.
		Trasparenza	PUBBLICAZIONE A PRIORII DEI REQUISITI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI SERVIZI O FORNITURE. Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali			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.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.			
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi.			Evitare situazioni di conflitto d'interessi.
		Astenzione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.			

			Patto d'integrità	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.			Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, 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;		Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI STANDARD E SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI GARA CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA. Accesso telematico. Monitoraggio termini procedurali. Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a	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 dell'interesse pubblico.	

	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.		Astenzione in caso di conflitto di Interessi	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-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> <i>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel		Trasparenza	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI STANDARD E	IDEM		<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso</i>

	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.		Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astenzione in caso di conflitto di Interessi Formazione	SPECIFICI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDURA CONCURSALE. 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 DI FORMAZIONE Rafforzamento del controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza	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 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 situazioni di conflitto d'interessi 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. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C..
--	---	--	---	---	---

				interna.			
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Trasparenza		PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI E DEGLI ESITI DI GARA. Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedimentali	IDEM	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.		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.	
		Rotazione del Personale		Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari .		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	
		Formazione		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.		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. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.	

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	PUBBLICAZIONE DEI CRITERI PROCEDURALI DELLE PROCEDURE NEGOZiate E DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE. 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 . Costituzione di un team interno di controllo, a termine. 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	IDEM	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 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 situazioni di conflitto d'interessi 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. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a
			Codice di Comportamento			
			Rotazione del Personale			
			Astenzione in caso di conflitto di Interessi			
			Formazione			

			determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.			supporto del R.P.C.
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.		Trasparenza 			

				Rafforzamento del controllo interno di istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.			all'interno dell'amministrazione. Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
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	DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI REVOCA. Monitoraggio termini procedurali	IDEM	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 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.		
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.				
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per assicurare l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi				
		Astenzione in caso di conflitto di Interesse	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo		Evitare situazioni di conflitto d'interessi		

[illegible]

	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.		Codice di Comportamento Formazione Patti di Integrità	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 controllo interno: Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti	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. 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. Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
--	--	--	---	--	--

[illegible]

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	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 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.	IDEM C. S.	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 Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici
			Rotazione del Personale			
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	IDEM C.S.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà,
			Rotazione del			

QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Personale Astenzione in caso di conflitto di interessi Formazione Patto di integrità	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 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		<i>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> <i>Obbligare le imprese al rispetto dei principi etici e deontologici</i>	
--	--	--	---	--	--	--

					distorcerne la relativa corretta esecuzione.			
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI 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	Astenzione in caso di conflitto di Interessi	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	A. 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 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 situazioni di conflitto d'interessi Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare

			Rafforzamento del controllo interno Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti triennale, a prevalenza interna.		<i>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>
			Informattizzazione 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.	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 situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</i>
			Trasparenza Codice di Comportamento Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi		<i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</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).				

		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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".
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	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	IDEM	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.		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.
		Rotazione del Personale	Assunzione di direttive interne per garantire l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nei processi		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
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società		Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare

		la società civile.	civile.		all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
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	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	OBLIGATORIA	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.
		Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure	OBLIGATORIA	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
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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".
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	OBLIGATORIA 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.
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Alternanza tra più	OBLIGATORIA	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla

		Rotazione del Personale	Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure		<i>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>
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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>Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.</i>
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.	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>
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella	OBBLIGATORIA	<i>Ridurre il rischio che possano crearsi</i>

		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	gestione delle procedure Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		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 un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"
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	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.
		Rotazione del Personale			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
		Formazione	PROGRAMMAZIONE DI ADEGUATI CORSI DI FORMAZIONE		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.
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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"
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;	N. A.				
	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;	N. A.				
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;		Trasparenza	Identificazione puntuale e delle fasi e degli attori del processo decisionale oppure informatizzazione integrale dei processi; 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 corretto svolgimento.
			Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.		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.
			Rotazione del	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella		Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il

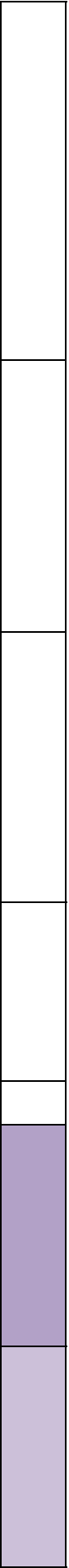
		Personale	gestione delle procedure		conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
		Astensione in caso di conflitto di Interessi	Circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.		<i>Evitare situazioni di conflitto d'interessi</i>
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile		<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>
		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>
	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Trasparenza	Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;- Monitoraggio termini procedurali	OBBLIGATORIA E TRASVERSALE	<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>
		Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a	OBBLIGATORIA	<i>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri</i>

			carattere legale ed etico. Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure 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	OBLIGATORIA OBLIGATORIA	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 situazioni di conflitto d'interessi. 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".
		Rotazione del Personale Astensione in caso di conflitto di Interessi Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
	Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi		Codice di Comportamento Rotazione del Personale Azioni di	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	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

		sensibilizzazione e rapporto con la società civile	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".
		Rafforzamento del controllo interno	Previsione sistema di controllo automatico degli incassi.		Ridurre il rischio con l'attivazione di un altro soggetto di controllo a supporto del R.P.C.
Compensazione del credito	Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili	Codice di Comportamento Formazione	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico. Organizzazione corsi di formazione specifici sull'argomento.	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 consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società		Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare.

			civile			
ATTIVITA' DI VERIFICA DELL'EVASIONE FISCALE- TOTALE O PARZIALE	Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente	Codice di Comportamento	Divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico.			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.
		Rotazione del Personale	Alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure			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.
		Formazione	Organizzazione corsi di formazione			Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare
		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile Istituzione di un controllo specifico sulle attività del personain team di controllo a tempo determinato, con alternanza dei componenti			Rafforzare i controlli a supporto del R.P.C.
		Rafforzamento del controllo				

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE		interno	triennale, a prevalenza interna.		
	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 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 Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.		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".



7.5- LE MISURE PROPOSTE-SCHEDA PER OBIETTIVI

Per ogni misura individuata si sintetizzano, nella tabella che segue:

- Fasi e tempi di realizzazione;
- Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
1- Informatizzazione integrale dei processi; Accesso telematico;	ENTRO DICEMBRE 2016	MESI 12	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
2- Verifica termini procedurali	ENTRO MAGGIO 2016	MESI 4	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
3- Aggiornamento e divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico	ENTRO FEBBRAIO 2016	MESI 1	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO
4- Regolamento specifico sulle incompatibilità dirigenziali	ENTRO SETTEMBRE 2016	MESI 9	SETTORI I e III	RESPONSABILI DEI SETTORE I e III

5- Individuazione programma annuale di formazione	ENTRO IL 31 MARZO 2016	MESI 2	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A. C.	SEGRETARIO GENERALE
6- Aggiornamento circolare interna sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.	IMMEDIATA	=====	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
7- Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, a supporto del R.P.C..	ENTRO IL 30 APRILE 2016	MESI 3	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A. C.	IDEM
8- Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.	ENTRO GIUGNO 2016	MESI 6	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
9- Assunzione di atti che assicurino, ove necessario, l'alternanza tra più	ENTRO GIUGNO 2016	MESI 5	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO

Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure.	
10- Definizione e pubblicazione di criteri oggettivi concertati per le procedure concorsuali.	ENTRO GIUGNO 2016 MESI 6 TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA RESPONSABILE DI SETTORE

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
1- Informatizzazione	ENTRO DICEMBRE 2016	MESI 12	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE
Integrale potestà processi; Accesso		DESCRIZIONE		Obiettivi
2- Verifica termini procedurali	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 GIUDIZIO, PER REATI CONTRO LA PA (AI SENSI DEL CAPO I TITOLO II, SECONDO LIBRO DEL C.P.).	ENTRO MAGGIO 2016	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	RESPONSABILE DI SETTORE
3- Aggiornamento e divulgazione del codice di comportamento e delle norme in esso contenute, a carattere legale ed etico	DI VIETO 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.	MESI 4	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SERVIZIO
4- Regolamento specifico di incompatibilità dirigenziali	ENTRO SETTEMBRE 2016	MESI 9	SETTORI I e III	RESPONSABILI DEI SETTORI
5- Individuazione programmi specifici per posizioni dirigenziali	ATTIVAZIONE DI MISURE A TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI.		Garantire la tutela dell'ordine pubblico ed evitare fenomeni di discriminazione nei confronti dei soggetti denunciati.	
6- Aggiornamento circolare interna	OBBLIGO PER IL SOGGETTO CUI VIENE CONFERITO L'INCARICO DI SCEGLIERE, A PENA DI DECADENZA, ENTRO IL TERMINE PERENITORIO ENTRO IL 31 MARZO 2016, TRA LA PERMANENZA NELL'INCARICO ASSEGNATO E L'ASSUNZIONE E LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E CARICHE IN ENTITÀ DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE CONFERISCE L'INCARICO, LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONAL O ALTRIMENTI L'ASSUNZIONE DELLA CARICA DI IMEDIATA COMPONENTE DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	MESI 2	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A.C. Evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.	SEGRETARIO GENERALE
			TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE

sull'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.					
7- Istituzione di in team di controllo a tempo determinato, a supporto del R.P.C..	ENTRO IL 30 APRILE 2016	MESI 3	SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE A. C.	IDEM	
8- Attivazione di forme di consultazione, anche anonima, con la società civile.	ENTRO GIUGNO 2016	MESI 6	TUTTI I SETTORI, PER COMPETENZA	RESPONSABILE DI SETTORE	
9- Assunzione di atti che assicurino, ove necessario, l'alternanza tra più Funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure.	ENTRO GIUGNO 2016	MESI 5	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	

10- Definizione e pubblicazione di criteri oggettivi concertati per le procedure concorsuali.	ENTRO GIUGNO 2016	MESI 6	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 preconstituire 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 - IL PIANO ANTI-CORRUZIONE E LA PERFORMANCE

I l Piano Dettagliato degli obiettivi 2016 conterrà nuovamente un obiettivo gestionale, comune a tutti i Responsabili di Settore ma con pesatura maggiore avente ad oggetto : “Attuazione Piano Territoriale 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 (2016/2018) e costituiscono parte integrante del redigendo PEG 2016 . 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.

§ 9 - 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, 30 gennaio 2016.

Il Segretario Generale
Dott. Beniamino IORIO