



COMUNE DI LIVERI

(Città Metropolitana di Napoli)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 58
del 23/03/2021

OGGETTO: Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (DPR 11/2011) 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 s.m.i.

L'anno Duemilaventuno, il giorno 23 (Ventitre) del mese di Marzo, alle ore 13.05, in Liveri nella sede del Palazzo Comunale sita in Piazza Municipio, convocata secondo le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

	PRESENTI	ASSENTI
Ing. Raffaele Coppola	SI	
Sig. Lanzara Andrea	SI	
Sig. Nappi Saverio Francesco	SI	
	SINDACO	
	VICESINDACO	
	ASSESSORE	

Partecipa e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4", D.Lgs.267/2000) il Segretario Comunale Dott. Raffaele Quindici.

Tutti i presenti sono muniti di dispositivi di D.P.I. e sono posizionati nel rispetto delle misure di prevenzione e distanziamento previste dalla normativa emergenziale dovuta all'epidemia da Covid-19.

Presiede l'Ing. Raffaele Coppola nella sua qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto

OGGETTO: Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 ai sensi dell'art. 1 comma 9, della Legge n. 190/2012 s.m.i.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 rubricato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 rubricato *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

RICHIAMATE

- la delibera CIVIT n. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/2012
- la determinazione ANAC n. 12/2015 con la quale è approvato l'aggiornamento 2015 al PNA 2013
- la determinazione ANAC n. 931/2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- la Delibera ANAC n. 1208/2017 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2017 al PNA 2016
- la delibera ANAC n. 1074/2018 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- la delibera ANAC n. 1064/2019 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

DATO ATTO che ogni Amministrazione adotta, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 s.m.i., entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sebbene tale piano abbia durata triennale,

DATO ATTO, altresì che con il Comunicato del presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 2 dicembre 2020, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 è stato reso noto, tra l'altro, che il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di offrire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

RICHIAMATA la propria deliberazione della Giunta Comunale n. 57 dell' 11 marzo 2021 con la quale sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente e, quindi, anche nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023,

VISTO il PNA 2019 adottato con Deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

VISTO il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 allegato al presente atto unitamente agli allegati indicati con le lettere A-B-C-D-E-F-G-H per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di adottare il suddetto piano e la documentazione annessa a'legati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. da parte del Responsabile del Servizio e per la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

DATO ATTO CHE non necessita il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore finanziario in quanto la presente viene adottata nel rispetto del principio di invarianza della spesa e non comporta impegno di spesa.

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;

VISTA la Legge n. 190/2012 s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i.;

VISTO lo Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma di legge:

DELIBERA

- di considerare la presente parte integrante e sostanziale del presente deliberato costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- di adottare ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 s.m.i. il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021-2023 allegato al presente atto unitamente agli allegati indicati con le lettere A-B-C-D-E-F-G-H per costituire parte integrante e sostanziale;
- di provvedere alla pubblicazione del suddetto piano sul sito web istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".
- di demandare a ciascun Responsabile di Settore/Servizio l'attuazione delle azioni previste nel piano *de quo* secondo le proprie competenze;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 s.m.i. con successiva e separata votazione unanime favorevole resa in forma di legge, stante l'urgenza di provvedere.

Si certifica e si dichiara
che il presente atto è stato approvato
in data 14/05/2021, ai sensi
del D. Lgs. n. 267/2000

Il Sindaco
Dott. Giancarlo
Cassella



COMUNE DI LIVERI
(Città Metropolitana di Napoli)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021/2023**

(ai sensi delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 commi 8 e 9, della Legge n. 190/2012 s.m.i. e della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i.)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 23/03/2021

SEZIONE I

Parte generale in materia di prevenzione della corruzione

Premessa

La lotta e la prevenzione contro i fenomeni corruttivi nell'ambito dell'agere della Pubblica Amministrazione ha acquistato negli ultimi anni un'importanza fondamentale.

Il Legislatore è intervenuto con una Legge *ad hoc*, la Legge 6 novembre 2012 n. 190 rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* novellata dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2013 n. 97 intitolato *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*.

L'art. 1, comma 2 e 2 *bis* della Legge n. 190/2012 prevede l'adozione di un Piano nazionale anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Con la Legge n. 290/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: un livello nazionale ed un livello locale da realizzare all'interno di ciascun ente.

Quest'articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per potere adeguare quanto previsto a livello nazionale al proprio contesto, alle proprie peculiarità ed alla proprie caratteristiche organizzative.

I principali strumenti previsti dalla normativa sono:

- adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza coordinato con gli altri strumenti programmatici dell'Ente
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità
- disciplina specifica in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali
- divieto di *partecipazione*

- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 del Comune di Livi (NA) viene redatto alla luce delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con il quale si è inteso dare un unico atto di indirizzo superando, da un lato, le indicazioni contenute nelle parti generali del PNA e degli aggiornamenti fino ad ora adottati, dall'altro, rinviando a varie delibere dell'Autorità che si intendono parte integrante del PNA stesso.

Ulteriori riferimenti normativi sono rappresentati dal D. Lgs. n. 39/2013, dal vigente Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i..

Oggetto

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza indica i principali strumenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano ipotesi di corruzione e, al tempo stesso, al fine di aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento fra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale" dando particolare importanza alla formazione ed al coinvolgimento dei dipendenti.

Procedimento di adozione del piano

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021/2023 del Comune di Livi (NA) è stato proposto come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 s.m.i. dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona del Segretario Comunale, Dott. Raffaele Quindici e nominato con delibera del Consiglio comunale n. 14 del 13 marzo 2013.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio, se lo ritiene necessario, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il RPC, anche sulla base delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della

corruzione e per la trasparenza e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.

Il termine del 31 gennaio con riferimento al triennio 2021/2023 è stato posticipato come reso noto con il Comunicato del presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 2 dicembre 2020, il quale ha divulgato, tra l'altro che tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il Piano biennale, una volta approvato dalla Giunta Comunale come espressamente previsto dall'art. 6, comma 1, della Legge n. 190/2012 così come modificato dall'art. 41 comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti/Corruzione". Nella medesima sottosezione del Sito istituzionale viene pubblicata a cura del RPC, annualmente, secondo il termine normativamente previsto la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 al paragrafo n. 6 rubricato *Pubblicazione dei PTPCT* della parte II relativa ai *Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle P. A.* stabilisce che *i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti* aggiungendo che in virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi all'ANAC l'Autorità dal 1 luglio 2019 ha sviluppato una piattaforma *on line* sul proprio sito istituzionale per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione e precisando che al momento il progetto ha carattere sperimentale.

Il piano può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il procedimento di elaborazione del presente piano è stato avviato in data 17/11/2020 con la procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento pubblicata sul sito istituzionale *on line* dell'Ente con apposito avviso di consultazione pubblica contenente l'invito a fare pervenire eventuali proposte e/o suggerimenti nell'ottica della maggiore partecipazione e coinvolgimento nella prevenzione e nella lotta al contrasto della corruzione.

Con nota protocollata con n. 4709 del 17/11/2020 i dipendenti e, in particolare i Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa sono stati invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica e/o di integrazione del redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 dell' 11 marzo 2021, esecutiva ai sensi di legge, sono stati individuati gli obiettivi strategici da realizzare nel triennio 2021/2023.

Articolazione del Piano

Il Piano è costituito da tre sezioni:

- Sezione I *Parte generale in materia di prevenzione della corruzione*
- Sezione II *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi coruttivi*
- Sezione III: *Trasparenza*

Nel triennio 2021/2023 si mira a potenziare il collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il sistema dei controlli interni mediante il monitoraggio delle attività svolte e la regolamentazione della *performance* mediante la verifica, in particolare, dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla griglia allegata (Allegato D).

Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

Il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia, fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giudiche" di cui agli artt. 316, 319 e 319-ter del codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati deviando l'attività amministrativa dal fine di perseguire interessi pubblici.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo,
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013 che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012).
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informale, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge n. 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 comma 11, Legge n. 190/2012),
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*,
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012)

Secondo l'impostazione iniziale della Legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D. L. n. 90/2014 (convertito dalla Legge n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, l'cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza diverso*, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Il nuovo art. 2 *bis* del D. Lgs. n. 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal D. Lgs. n. 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati.

1. le pubbliche amministrazioni (art. 2 *bis* comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali, enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2 *bis* comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2 *bis* comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni come notoriamente definite dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 comprese *le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i Piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o per la trasparenza (RPCT)

La figura del responsabile della prevenzione della corruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D. Lgs. n. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individu, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. Per gli Enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul Segretario Comunale.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'Ente.

Il RPCT del Comune di Liveri (NA) ai sensi della vigente normativa è individuato nel Segretario Comunale, Dott. Raffaele Quindici, espressamente designato con delibera del Consiglio comunale n. 5 del 21/03/2013 ed è coadiuvato dai Responsabili dei Servizi

dell'Ente nella predisposizione della mappatura del rischio, nell'elaborazione e nell'osservanza del Piano essendo necessario un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, altresì, che è stato nominato Responsabile dell'Ente per l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) il Responsabile dell'UTC, Arch. Pandico Anna Maria, giusta nomina sindacale riportata in atti.

I compiti del RPCT

Il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il termine stabilito annualmente pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Responsabili dei servizi competenti;
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i Responsabili dei servizi, gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Liven (NA) ed i relativi compiti e funzioni attribuiti sono di seguito indicati

- il Sindaco che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 s.m.i..
- la Giunta Comunale che adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti ai sensi dell'art. 1, comma 8 della

- Legge n. 190/2012 s.m.i. e tutti gli atti di indirizzo finalizzati direttamente ed indirettamente alla prevenzione della corruzione;
- il RPCT che elabora il Piano e lo sottopone alla Giunta Comunale svolgendo i compiti normativamente previsti;
 - i Responsabili dei Servizi, che svolgono un ruolo di supporto fondamentale per il RPCT nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione essendo referenti, per le rispettive competenze, della prevenzione della corruzione, tenuti a dare attuazione al PTPCT dell'Ente e al Codice di Comportamento verificando eventuali ipotesi di violazione; a partecipare al processo di gestione del rischio; a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive; a svolgere costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
 - tutti i dipendenti dell'Amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT dell'Ente e nel Codice di Comportamento, assicurandone l'attuazione, ed a partecipare al processo di gestione del rischio segnalando le eventuali situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. ed i possibili casi di personale conflitto di interessi;
 - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente che si impegnano ad osservare il PTPCT dell'Ente ed il Codice di Comportamento ed a partecipare al processo di gestione del rischio.

È importante sottolineare come evidenziato anche dal PNA 2019 che il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere attuato con la collaborazione e l'azione dei vari soggetti coinvolti nell'azione amministrativa.

Il contesto esterno

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire o verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Secondo quanto indicato dalla medesima Autorità essa può essere svolta, richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali quali ad esempio quelli delle relazioni periodiche prodotte sullo stato dell'ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A.)

Nelle più recenti relazioni presentate dal Ministro dell'Interno, trasmesse alla Presidenza della Camera dei Deputati (Documento LXXIV n.9 - 2° semestre 2016 trasmesso alla Presidenza il 14 luglio 2017 o documento XXXVIII n. 4 trasmesso alla Presidenza il 4 gennaio 2017) si evidenzia come la criminalità organizzata si conferma in territorio campano e nel napoletano un'entità capace di esprimere la

sua pervasività su più piani e che l'area nolana sul a quale insiste il Comune di LIVERI non risulti avvilta da tale fenomeno

Appare pertanto necessario l'adozione di specifiche misure volte a prevenire tale rischio, in particolare attraverso una coriata attività formativa dei dipendenti ma anche degli alunni della scuola dell'obbligo sui temi dell'etica e della legalità

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno concerne gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione

Con la succitata determinazione n. 12 del 22 ottobre 2015 l'ANAC consiglia di considerare i seguenti dati:

"organi di indirizzo, struttura organizzativa (ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi circolatori, processi decisionali (sia formali, sia informali); relazioni interne ed esterne."

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti da Sindaco, da Consiglio Comunale (composto dal Sindaco e da 10 Consiglieri) e dalla Giunta comunale (composta dal Sindaco e da due Assessori)

Il rinnovamento della costruzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

La struttura organizzativa del Comune di LIVERI si articola in 6 Settori

- 1° Settore - Affari Generali e Segreteria,
- 2° Settore - D.T.C.
- 3° Settore - Manutenzione, Patrimonio, Legge 219/91, Commercio, SUAP e Cinema
- 4° Settore - Finanziario, Ragioneria e Tributi
- 5° Settore - Personale, D.R.P., Pubblica Istruzione, Assistenza, Invalidi Civili, Gestione Pupilli e Gestione filippini comunali.
- 6° Settore - Demografici e leva militare

La responsabilità di alcuni servizi è stata affidata ad interim ad altri Responsabili o al Segretario comunale

Al 31 dicembre 2020, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato e pari a 10 unità nell'organico del Comune non sono presenti figure dirigenziali. Per ciascun settore è stato individuato con decreto sindacale un titolare di posizione organizzativa. Non sono presenti unità di personale a tempo parziale

Al Sindaco sono affidati poi, in relazione alla modesta dimensione demografica dell'Ente, la Responsabilità della Polizia Municipale

Per ciascun settore è stato individuato con decreto sindacale un titolare o posizione organizzativa.

Negli ultimi anni, le politiche di contenimento della spesa pubblica e in particolare della spesa di personale, e le conseguenti limitazioni imposte alle nuove assunzioni, hanno impedito il necessario ricambio generazionale delle risorse umane nonché la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, di fatto rendendo il personale in servizio presso l'Ente notevolmente colodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi

Vale la pena ricordare che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora pienamente completato il processo di associazionismo tra i Comuni limitrofi per l'esercizio delle funzioni fondamentali.

Per quanto concerne il sistema delle interazioni all'interno dell'Ente va rilevato che nel Comune di LIVERI i responsabili di Settore, essendo componenti dell'unità di controllo partecipano attraverso riunioni periodiche alla verifica e campione degli atti amministrativi. Sono pertanto parte attiva del sistema dei controlli interni

Il Segretario Comunale è in convenzione a 50% con il Comune di Laurano (AV).

Si ca atto che nel corso dell'anno 2020 ossia nell'anno precedente all'adozione del presente piano triennale non sono ancora fatti conativi

SEZIONE II

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

Per dare applicazione al sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal PNA 2019 nel presente piano adottato per il triennio 2021/2023 l'approccio quantitativo viene sostituito da un nuovo approccio di gestione del rischio corruttivo valutativo ossia di tipo qualitativo mirando ad un approccio alla prevenzione della corruzione contestualizzato ossia finalizzato a ridurre il rischio corruttivo tenendo conto delle specificità di ogni singola amministrazione.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi tenendo conto sia delle dimensioni dell'Ente sia delle risorse disponibili verrà eseguita gradualmente partendo dai processi più importanti ossia facendo riferimento alle aree di rischio generali più diffuse quali ad esempio gestione ed acquisizione del personale e contratti pubblici.

La mappatura dei processi si sviluppa nelle seguenti fasi:

fase 1: identificazione del rischio

consiste nell'individuare i processi dell'amministrazione in base alle varie attività svolte.

fase 2: descrizione del rischio

in questa fase dopo avere identificato i processi si passa all'analisi.

fase 3: rappresentazione del rischio

consiste nel rappresentare gli elementi del processo.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: identificazione degli eventi rischiosi, analisi e ponderazione.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui vengono individuati i correttivi e le modalità per prevenire i rischi attraverso l'individuazione delle misure da adottare che a loro volta si distinguono in misure generali che incidono sull'intera amministrazione e misure specifiche che, invece, sono dirette a contrastare specifici rischi individuati.

Nelle schede allegate (A-B-C-C1) sono individuati i processi mappati collegabili alle varie attività istituzionali svolte. La mappatura svolta, come detto, con la metodologia di tipo qualitativo richiesta dal PNA 2019 misurando il rischio secondo una scala di misurazione

ordinale più dettagliata di quella prevista dal PNA (basso, medio, alto) sintetizzata nella seguente tabella:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Le misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure di contrasto vengono distinte in misure generali e misure specifiche.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente.*

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, *motivare adeguatamente l'atto; l'onore di motivazione è tanto più importante quanto più è ampio il margine di discrezionalità.*

c) nella redazione degli atti, *attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;*

e) nell'attività contrattuale:

- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione),*
- *ridurre il ricorso a proroghe o/o rinnovi adottando una specifica attività di programmazione.*

Tra le misure generali da adottare nel triennio 2021/2023 è prevista la stesura del nuovo Codice di comportamento dell'Ente da redigere sulla base delle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche* approvate dall'Autentità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le quali prevedono espressamente che *Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di*

comportamento investono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Tra le misure generali da adottare nel triennio 2021/2023 è prevista anche la stesura di un nuovo Regolamento della *performance* per dotare l'Ente di un sistema di valutazione più chiaro rispetto a quello vigente tenendo conto delle Linee guida per la misurazione e la valutazione della *performance* n. 5/2019 adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La formazione dei dipendenti

Lo strumento principale per la prevenzione della corruzione è individuato nella formazione del personale per garantire l'aggiornamento normativo divenuto negli ultimi anni sempre più frenetico.

La formazione rappresenta uno degli obiettivi strategici individuati con la deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2021 da perseguire nel triennio 2021/2023 mirando ad incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in materia di *digitalizzazione della P.A.* per accrescere le conoscenze e, quindi, a migliorare l'applicazione della normativa vigente nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

A tal fine, si prevede oltre alla formazione annuale obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione un corso di formazione in materia di *digitalizzazione della P.A.* e l'organizzazione di incontri diretti, anche informali, all'analisi delle novità normative che di volta in volta interverranno coinvolgendo l'intero personale in servizio nell'ipotesi di modifiche di disciplina generale ovvero specifici dipendenti nell'ipotesi di modifiche di disciplina settoriale.

Alla formazione in materia di prevenzione della corruzione dovrà partecipare tutto il personale in servizio strutturandola, se possibile, su due livelli e, precisamente, su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e su un livello specifico rivolto ai Responsabili dei Servizi. La formazione verrà effettuata mediante appositi corsi esterni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un ruolo importante nel segnalare le più rilevanti innovazioni normative.

I Responsabili dovranno identificare ulteriori attività di loro competenza a rischio corruzione.

In relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità definite dal D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

L'analisi annuale del rischio delle attività risultante dalla valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio è realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Altro obiettivo strategico individuato con la deliberazione di Giunta Comunale sopra richiamata da perseguire nel triennio 2021/2023 è costituito dall'implementazione dell'informatizzazione delle procedure gestionali quale nuovo *modus operandi* dell'Amministrazione per garantire una gestione semplificata dei procedimenti e degli atti adottati ed una maggiore condivisione delle attività tra i Settori in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'Ente. Tale obiettivo è da considerare una delle misure adottate dall'Ente per potenziare la trasparenza e, quindi, la prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'importante misura di prevenzione della corruzione.

Al riguardo bisogna distinguere tra la rotazione *ordinaria* da adottare quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva, e la rotazione *straordinaria*, da applicare come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni di fenomeni corruttivi.

L'esiguo numero di risorse umane dell'Ente e le conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento delle attività di maggiore rilievo ostacolano la possibilità di dare attuazione alla misura della rotazione *ordinaria*. Pertanto, sia la limitata dotazione organica dell'Ente sia la mancanza di figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente non consentono l'applicazione concreta del criterio di rotazione.

Tale difficoltà condivisa da tutti i Comuni di limitate dimensioni demografiche può essere superata o tramite la gestione associata delle funzioni se e quando si realizzerà ovvero, nell'immediato, con la massima condivisione della conoscenza

delle attività *in itinere* e dei procedimenti in corso potenziando lo scambio di informazioni tra i dipendenti dei vari Settori dell'Ente.

Si richiama in proposito quanto previsto al punto 3 rubricato *PTPCT e rotazione "ordinaria"* del PNA 2019 adottato dall'Anac con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e, in particolare, la parte in cui è affermato che: *La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti ... Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c. d. "segregazione delle funzioni".*

Si sottolinea, inoltre, quanto previsto al riguardo dall'Allegato 2 rubricato *La rotazione "ordinaria" del personale* del PNA sopra menzionato, il quale evidenzia che non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Nel contestualizzare la modalità di data applicazione a tale misura, tenuto conto del ridotto numero di risorse umane in dotazione nell'organico dell'Ente e della difficoltà o meglio dell'impossibilità di dare luogo alla rotazione ordinaria per le competenze specifiche richieste per lo svolgimento delle varie attività istituzionali, lo strumento migliore alternativo a tale misura è costituito dal potenziamento della trasparenza quale misura idonea a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria il PNA 2019 stabilisce che *l'istituto della rotazione cd. Straordinaria è misura di prevenzione della*

corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonomia regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. Per dare attuazione a tale misura sarà compito dell'Organo esecutivo provvedere in merito con successiva ed autonoma regolamentazione.

I protocolli di legalità o patti di integrità negli affidamenti

I protocolli di legalità o patti d'integrità costituiscono una misura di prevenzione della corruzione da potere prevedere ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 s.m.i. negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito.

Il Comune di Liveti adotta il proprio protocollo di legalità o patto di legalità da utilizzare nelle procedure di affidamento dei controlli pubblici di importo pari o superiore a euro 40.000,00 allegato sotto forma di schema al presente piano (Allegato E).

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Per dare attuazione alla normativa di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ed all'art. 20 del D. Lgs. 6 aprile 2013, n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*" viene stabilita la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico secondo il modello di dichiarazione allegato al presente piano (Allegato H).

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblowing)

Secondo quanto previsto dall'art. 54 *bis* del D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 2 comma 51, della Legge n. 190/2012 s.m.i. così come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017 il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su

accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Se la contestazione è 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.

Occorre, quindi, che vi siano due condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Per rendere concreta tale tutela è necessario attivare una procedura specifica secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017 n. 179 promuovendo il ricorso a strumenti idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e confermando che si intende automaticamente recepita dal Comune di Liveri quale propria procedura adottata per l'invio e la gestione delle segnalazioni la procedura messa a disposizione dall'ANAC.

Divieti post-employment (pantouflage)

Per dare attuazione alla normativa prevista dal comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. inserito dall'art. 1, comma 42, lett. f) della Legge n. 190/2012 s.m.i. il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

A tale fine per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage* vengono stabilite le seguenti misure da adottare.

- in fase di stipula del contratto per l'affidamento dell'appalto la preventiva acquisizione della dichiarazione da parte dell'operatore economico del rispetto della normativa in materia di *cd. pantouflage* ossia di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto secondo il modello di dichiarazione allegato al presente piano (Allegato F);
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico la sottoscrizione di una specifica dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* secondo il modello di dichiarazione allegato al presente piano (Allegato G) allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base al disposto dell' art. 1, comma 41, della L. n. 190 il quale ha introdotto l'art. 6 *bis* nella Legge n. 241/1990, qualora il Responsabile di Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto anche potenziale di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al RPCT perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio il quale, esaminata le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo

Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Al fine di dare applicazione alla disciplina sull'insussistenza del conflitto di interessi volta a garantire il principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa in ogni determinazione adottata i Responsabili di Servizio devono inserire la clausola di assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 s.m.i..

La verifica di situazioni di conflitto di interessi verrà svolta mediante controllo a campione volto a controllare la presenza della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale nel provvedimento adottato.

La violazione di quanto disposto dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a potere costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Incarichi extra istituzionali

L'autorizzazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente o del Regolamento comunale adottato.

Le misure specifiche di prevenzione della corruzione

Non vengono adottate misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate rispetto all'Ente in quanto non ritenute necessarie sia per la mancanza di emersione di eventi corruttivi nell'anno 2020 sia per l'assenza di problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il PTPCT rappresenta un documento di programmazione e, pertanto, è necessario prevedere il monitoraggio dello stesso per verificarne l'applicazione. A tale fine, tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, dei numerosi adempimenti e scadenze da rispettare e del contesto socio-ambientale appare adeguato effettuare il monitoraggio tramite il sistema dei controlli interni adottato dall'Ente e, in particolare, tramite il controllo successivo degli atti adottati e tramite la richiesta semestrale di informazioni ed di criticità riscontrate ai responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa

SEZIONE III *Trasparenza*

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 sono stati apportati dei correttivi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza ed i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 *bis*),
- l'accesso civico (art. 5 -5 *bis* -5 *ter*)
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art 6 e ss).

L'ANAC ha approvato in data 28 dicembre 2016 la deliberazione n. 1310 che detta le *prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*. L'Allegato n. 1 di tale deliberazione integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n. 33/2013 ha indicato le informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandole alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

Ala luce di tale allegato è stata predisposta la griglia relativa alle modalità ed ai referenti di pubblicazione dei dati del Comune di Liveri (All. D). Data la struttura organizzativa dell'Ente e considerato che il RPCT è presente mediamente soltanto tre mattine alla settimana, non è possibile individuare un unico ufficio e/o soggetto per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in *Amministrazione Trasparente*; pertanto, è costituito un gruppo di lavoro suddividendo i compiti in base agli uffici depositari dei dati e/o delle informazioni, i quali provvedono alla tempestiva pubblicazione di dati, informazioni e documenti coordinati dal RPCT come indicato nel PNA 2016

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nella programmazione dell'Ente è prevista l'adozione di uno specifico Regolamento per disciplinare l'accesso civico alla luce delle novità normative introdotte in materia nel corso del 2016.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della *performance* e della trasparenza avendo, tra l'altro, il compito di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il Comune di Liveri rientra nella tipologia di Amministrazioni non obbligate a dotarsi dell'OIV potendo attribuire le relative funzioni ad altri organismi quali i nuclei di valutazione.

Il Comune di Liveri ha nominato il Nucleo di valutazione.

Per migliorare la trasparenza dell'attività dell'Ente nel triennio di riferimento si mira a potenziare l'informatizzazione dell'Ente considerato obiettivo strategico da perseguire nel triennio 2021/2023 anche per potere alimentare automaticamente la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

È importante sottolineare che la trasparenza deve essere ponderata con il rispetto della normativa della *privacy* e, in particolare con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679. Per garantire il rispetto da un lato della normativa della trasparenza e dall'altro di quella in materia di *privacy* si prevede di organizzare dei momenti formativi sul tema compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, così come già svolti in passato.

Accesso civico

Il comma 1 dell'art. 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1 "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico (cd. accesso civico "generalizzato") disciplinata dagli artt. 5 e 5 bis del novellato D. Lgs. n. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed ai

documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla Legge.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5 bis e, precisamente, dalla necessità di evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza nazionale sicurezza pubblica; politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato, indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali evitare un pregiudizio ad interessi privati, libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutelare interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990).

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti:

L'istanza per l'accesso documentale ai sensi dell'art. 22 e ss. Della Legge n. 241/1990 s.m.i., l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio competente che detiene i dati, le informazioni e/o i documenti. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica.

La procedura deve concludersi con provvedimento espresso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione della richiesta al contro interessato.

L'Ente nelle more dell'attuazione del processo di informatizzazione si è dotato di un registro cartaceo in cui vengono riportate tutte le richieste di accesso civico.

Compiti del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare al Sindaco e nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione

Ogni Ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e, in particolare modo, secondo la griglia allegata al suddetto Decreto.

Ogni Ufficio, altresì come detto, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

Modalità di pubblicazione dei dati

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.tiveri.na.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 s.m.i.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link ed è organizzata in sotto-sezioni, denominate conformemente agli allegati del Decreto, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti: le informazioni e i dati prescritti dal Decreto suddetto.

Nel sito istituzionale sono pubblicati i dati anzidetti e sono aggiornati dai Responsabili degli Settori e/o dei Servizi competenti sotto la loro rispettiva responsabilità mirando ad ottenere la responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva dell'intero processo di realizzazione della trasparenza dei dati dell'Ente.

I Responsabili dei Settori/Servizi dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i., devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Considerate le dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti in organico la figura dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" coincidono e sono rappresentati come detto dai Responsabili degli Settori e/o dei Servizi competenti.

Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Sono allegati al presente PTPCT 2021/2023:

- A - Mappatura dei processi
- B - Analisi del rischio
- C - Misure
- C1 - Misure per aree di rischio
- D - Griglia trasparenza
- E - Patto di integrità
- F - Modello dichiarazione ex art. 53 TUPi - Rispetto divieto *parioulage* - Operatore economico
- G - Modello dichiarazione ex art. 53 TUPi - Rispetto divieto *parioulage* - Dipendente cessato
- H - Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. di processo	Descrizione del processo	Descrizione del processo					Unità organizzativa responsabile del processo	Categorie di rischi principali
		1	2	3	4	5		
1	Processo di gestione del personale	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7
2	Processo di gestione delle risorse umane	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7
3	Processo di gestione delle attività operative	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7
4	Processo di gestione delle relazioni con i clienti	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7
5	Processo di gestione delle attività di marketing	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7
6	Processo di gestione delle attività di ricerca e sviluppo	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7
7	Processo di gestione delle attività di produzione	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7
8	Processo di gestione delle attività di distribuzione	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7
9	Processo di gestione delle attività di servizi	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7
10	Processo di gestione delle attività di controllo di qualità	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7
11	Processo di gestione delle attività di gestione delle informazioni	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7
12	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse finanziarie	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7
13	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse materiali	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7
14	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse umane	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7
15	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse tecnologiche	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7
16	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse ambientali	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7
17	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse sociali	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7
18	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse culturali	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7
19	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse intellettuali	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7
20	Processo di gestione delle attività di gestione delle risorse spirituali	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7

N. P.	Area di intervento 2015, III I	Descrizione	Tipo	Descrizione del processo	Ciclo	Unità organizzativa	Catalogo dei rischi
13	13.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
14	14.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
15	15.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
16	16.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
17	17.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
18	18.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
19	19.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
20	20.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
21	21.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
22	22.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
23	23.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...
24	24.1	Completamento dell'attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...	Attività di...

7. no. Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1
Tab 1.

no.	no.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Descrizione dell'indirizzo		Unità organizzativa responsabile del progetto	Catalogo degli archivi principali
			IPV6	Area di ricerca		
1	1	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.1	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
2	2	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.2	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
3	3	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.3	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
4	4	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.4	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
5	5	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.5	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
6	6	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.6	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
7	7	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.7	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
8	8	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.8	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
9	9	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.9	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
10	10	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.10	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
11	11	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.11	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
12	12	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.12	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
13	13	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.13	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
14	14	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.14	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
15	15	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.15	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
16	16	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.16	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
17	17	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.17	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
18	18	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.18	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
19	19	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.19	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.
20	20	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	192.168.1.20	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.	Area di ricerca Ipv6 2019 Af 1 Tab 1.

N.°	AREE di INTERESSE (Art. 1, § 2)	Processo	esiti	attività	C. ABIS	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
12	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica
13	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica
14	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica
15	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica	Sicurezza pubblica

n. no	Indirizzo	Determinazione del progetto		Unità organizzativa responsabile del progetto	Calendario dei term. principali
		Allocazione	Autore		
01	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
02	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
03	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
04	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
05	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
06	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
07	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
08	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
09	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994
10	Trasmissione di energia elettrica sulle linee aeree, con tensione superiore a 100 kV, per la rete di trasmissione nazionale	1994	Autore: Direzione Generale Responsabile: Direzione Generale	Unità organizzativa: Direzione Generale	1994

Area di rischio PHA 2015-2017 (8 J)

S. n.	Descrizione dell'attività	Fase	Tipologia	Descrizione dell'attività	Unità organizzativa	Categorie di rischio
1	Attività di...
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

B. Analisi dei rischi

n	Processo	Categorie del rischio	Qualità		Quantità		Costo		Gravità	Misure di mitigazione
			Qualità	Quantità	Costo	Gravità				
1	Processo di produzione	Qualità del prodotto	1	2	3	4	5	6	7	Alta
2	Processo di produzione	Costo del prodotto	2	3	4	5	6	7	8	Alta
3	Processo di produzione	Tempo di consegna	3	4	5	6	7	8	9	Alta
4	Processo di produzione	Qualità del servizio	4	5	6	7	8	9	10	Alta
5	Processo di produzione	Costo del servizio	5	6	7	8	9	10	11	Alta
6	Processo di produzione	Tempo di consegna	6	7	8	9	10	11	12	Alta
7	Processo di produzione	Qualità del servizio	7	8	9	10	11	12	13	Alta
8	Processo di produzione	Costo del servizio	8	9	10	11	12	13	14	Alta
9	Processo di produzione	Tempo di consegna	9	10	11	12	13	14	15	Alta
10	Processo di produzione	Qualità del servizio	10	11	12	13	14	15	16	Alta
11	Processo di produzione	Costo del servizio	11	12	13	14	15	16	17	Alta
12	Processo di produzione	Tempo di consegna	12	13	14	15	16	17	18	Alta
13	Processo di produzione	Qualità del servizio	13	14	15	16	17	18	19	Alta
14	Processo di produzione	Costo del servizio	14	15	16	17	18	19	20	Alta
15	Processo di produzione	Tempo di consegna	15	16	17	18	19	20	21	Alta
16	Processo di produzione	Qualità del servizio	16	17	18	19	20	21	22	Alta
17	Processo di produzione	Costo del servizio	17	18	19	20	21	22	23	Alta
18	Processo di produzione	Tempo di consegna	18	19	20	21	22	23	24	Alta
19	Processo di produzione	Qualità del servizio	19	20	21	22	23	24	25	Alta
20	Processo di produzione	Costo del servizio	20	21	22	23	24	25	26	Alta

valutazione finale dei benefici conseguiti

Processo	Calcolo dei costi principali investire programmi	analisi di impatto socio-economico PA	analisi di impatto socio-economico regionale	analisi di impatto socio-economico territoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale	analisi di impatto socio-economico setoriale
1. Analisi di impatto socio-economico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2. Analisi di impatto socio-economico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3. Analisi di impatto socio-economico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4. Analisi di impatto socio-economico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5. Analisi di impatto socio-economico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

Prestazione	Individuazione delle misure	Programma delle misure	Misure programmate	Misure adottate	Misure in corso	Misure concluse	Misure da adottare
1	A	A	A	A	A	A	A
2	B	B	B	B	B	B	B
3	B	B	B	B	B	B	B
4	B	B	B	B	B	B	B
5	B	B	B	B	B	B	B
6	M	M	M	M	M	M	M
7	M	M	M	M	M	M	M
8	M	M	M	M	M	M	M
9	M	M	M	M	M	M	M
10	B	B	B	B	B	B	B

Program	Program Description	Qualification	Minimum Requirements	Minimum Duration	Responsible Academic Staff
1. Bachelor of Science in Business Administration	Provides a broad-based education in business administration, including accounting, finance, marketing, and management.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
2. Bachelor of Science in Computer Science	Provides a strong foundation in computer science, including programming, algorithms, and data structures.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
3. Bachelor of Science in Information Systems	Provides a degree in information systems, focusing on the application of technology in business environments.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
4. Bachelor of Science in Mathematics	Provides a rigorous education in mathematics, covering calculus, linear algebra, and differential equations.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
5. Bachelor of Science in Physics	Provides a degree in physics, covering mechanics, electromagnetism, and quantum mechanics.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
6. Bachelor of Science in Chemistry	Provides a degree in chemistry, covering general chemistry, organic chemistry, and analytical chemistry.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
7. Bachelor of Science in Biology	Provides a degree in biology, covering general biology, cell biology, and molecular biology.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
8. Bachelor of Science in Environmental Science	Provides a degree in environmental science, covering environmental chemistry, biology, and geology.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
9. Bachelor of Science in Psychology	Provides a degree in psychology, covering general psychology, research methods, and statistics.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
10. Bachelor of Science in Sociology	Provides a degree in sociology, covering general sociology, research methods, and statistics.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
11. Bachelor of Science in History	Provides a degree in history, covering world history, US history, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
12. Bachelor of Science in Political Science	Provides a degree in political science, covering American government, international relations, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
13. Bachelor of Science in Economics	Provides a degree in economics, covering microeconomics, macroeconomics, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
14. Bachelor of Science in International Studies	Provides a degree in international studies, covering global issues, international law, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
15. Bachelor of Science in Education	Provides a degree in education, covering pedagogical theory, classroom management, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
16. Bachelor of Science in Health Services Administration	Provides a degree in health services administration, covering healthcare management, law, and ethics.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
17. Bachelor of Science in Public Administration	Provides a degree in public administration, covering public policy, government, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
18. Bachelor of Science in Criminal Justice	Provides a degree in criminal justice, covering criminal law, criminology, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
19. Bachelor of Science in Social Work	Provides a degree in social work, covering social work theory, practice, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]
20. Bachelor of Science in Human Services	Provides a degree in human services, covering human services theory, practice, and research methods.	BSc	120 credit hours	4 years	Dr. [Name]

QUESTION	ANSWER	EXPLANATION	REFERENCE	RELEVANCE
1. Which of the following is a characteristic of a primary market?	A. It is the first market for a product.	Primary market refers to the first market where a product is sold. It is the market where the product is first offered to consumers.	Chapter 1, Section 1.1	High
2. Which of the following is a characteristic of a secondary market?	A. It is the market for a product that has already been sold.	Secondary market refers to the market where a product is sold after it has been used by the original owner. It is the market where the product is resold.	Chapter 1, Section 1.2	High
3. Which of the following is a characteristic of a tertiary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold.	Tertiary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold. It is the market where the product is sold for a third time.	Chapter 1, Section 1.3	High
4. Which of the following is a characteristic of a quaternary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold multiple times.	Quaternary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold multiple times. It is the market where the product is sold for a fourth time or more.	Chapter 1, Section 1.4	High
5. Which of the following is a characteristic of a primary market?	A. It is the first market for a product.	Primary market refers to the first market where a product is sold. It is the market where the product is first offered to consumers.	Chapter 1, Section 1.1	High
6. Which of the following is a characteristic of a secondary market?	A. It is the market for a product that has already been sold.	Secondary market refers to the market where a product is sold after it has been used by the original owner. It is the market where the product is resold.	Chapter 1, Section 1.2	High
7. Which of the following is a characteristic of a tertiary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold.	Tertiary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold. It is the market where the product is sold for a third time.	Chapter 1, Section 1.3	High
8. Which of the following is a characteristic of a quaternary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold multiple times.	Quaternary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold multiple times. It is the market where the product is sold for a fourth time or more.	Chapter 1, Section 1.4	High
9. Which of the following is a characteristic of a primary market?	A. It is the first market for a product.	Primary market refers to the first market where a product is sold. It is the market where the product is first offered to consumers.	Chapter 1, Section 1.1	High
10. Which of the following is a characteristic of a secondary market?	A. It is the market for a product that has already been sold.	Secondary market refers to the market where a product is sold after it has been used by the original owner. It is the market where the product is resold.	Chapter 1, Section 1.2	High
11. Which of the following is a characteristic of a tertiary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold.	Tertiary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold. It is the market where the product is sold for a third time.	Chapter 1, Section 1.3	High
12. Which of the following is a characteristic of a quaternary market?	A. It is the market for a product that has been used and then resold multiple times.	Quaternary market refers to the market where a product is sold after it has been used and then resold multiple times. It is the market where the product is sold for a fourth time or more.	Chapter 1, Section 1.4	High

Problema	Enunciado de la pregunta	Resolución	Respuesta
1. Problema de la semana	Una tienda de ropa tiene un inventario de 1000 prendas. Si vende 250 prendas por semana, ¿cuántas prendas le quedan después de 4 semanas?	Se trata de un problema de resta simple. El inventario inicial es de 1000 prendas. Se venden 250 prendas por semana durante 4 semanas. El cálculo es: $1000 - (250 \times 4) = 1000 - 1000 = 0$.	0 prendas.
2. Problema de la semana	Un número entero es 15 unidades mayor que el triple de otro número entero. Si la suma de ambos es 100, ¿cuál es el número menor?	Sea x el número menor y y el número mayor. Se tiene el sistema de ecuaciones: $y = 3x + 15$ y $x + y = 100$. Sustituyendo la primera en la segunda: $x + 3x + 15 = 100 \Rightarrow 4x = 85 \Rightarrow x = 21.25$. Como x debe ser un número entero, no hay solución exacta en los enteros.	No tiene solución en los enteros.
3. Problema de la semana	Un triángulo rectángulo tiene un hipotenuso de 5 cm y un cateto de 3 cm. ¿Cuál es el área del triángulo?	En un triángulo rectángulo, el área se calcula como la mitad del producto de los catetos. Primero se encuentra el otro cateto usando el teorema de Pitágoras: $3^2 + b^2 = 5^2 \Rightarrow 9 + b^2 = 25 \Rightarrow b^2 = 16 \Rightarrow b = 4$. El área es: $\frac{1}{2} \times 3 \times 4 = 6$ cm ² .	6 cm ² .
4. Problema de la semana	Un número entero es el doble de otro número entero. Si la suma de los cuadrados de ambos es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y $2x$ el número mayor. Se tiene: $x^2 + (2x)^2 = 100 \Rightarrow x^2 + 4x^2 = 100 \Rightarrow 5x^2 = 100 \Rightarrow x^2 = 20 \Rightarrow x = \sqrt{20} = 2\sqrt{5}$. El número mayor es $2x = 4\sqrt{5}$.	$4\sqrt{5}$.
5. Problema de la semana	Un número entero es 10 unidades mayor que el cuadrado de otro número entero. Si el número es menor que 100, ¿cuál es el número?	Sea x el número entero tal que $x^2 + 10 = n$, donde $n < 100$. Se prueba con valores de x : $x=1 \Rightarrow n=11$; $x=2 \Rightarrow n=14$; $x=3 \Rightarrow n=19$; $x=4 \Rightarrow n=26$; $x=5 \Rightarrow n=35$; $x=6 \Rightarrow n=46$; $x=7 \Rightarrow n=59$; $x=8 \Rightarrow n=74$; $x=9 \Rightarrow n=91$. Los números que cumplen son 11, 14, 19, 26, 35, 46, 59, 74, 91.	11, 14, 19, 26, 35, 46, 59, 74, 91.
6. Problema de la semana	Un número entero es el triple de otro número entero. Si la suma de los números es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y $3x$ el número mayor. Se tiene: $x + 3x = 100 \Rightarrow 4x = 100 \Rightarrow x = 25$. El número mayor es $3x = 75$.	75.
7. Problema de la semana	Un número entero es el cuadrado de otro número entero. Si la suma de los números es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y x^2 el número mayor. Se tiene: $x + x^2 = 100 \Rightarrow x^2 + x - 100 = 0$. Resolviendo la ecuación cuadrática: $x = \frac{-1 \pm \sqrt{1 + 400}}{2} = \frac{-1 \pm \sqrt{401}}{2}$. El número mayor es $x^2 = \left(\frac{-1 + \sqrt{401}}{2}\right)^2$.	$\left(\frac{-1 + \sqrt{401}}{2}\right)^2$.
8. Problema de la semana	Un número entero es el doble de otro número entero. Si la suma de los números es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y $2x$ el número mayor. Se tiene: $x + 2x = 100 \Rightarrow 3x = 100 \Rightarrow x = \frac{100}{3}$. El número mayor es $2x = \frac{200}{3}$.	$\frac{200}{3}$.
9. Problema de la semana	Un número entero es el triple de otro número entero. Si la suma de los números es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y $3x$ el número mayor. Se tiene: $x + 3x = 100 \Rightarrow 4x = 100 \Rightarrow x = 25$. El número mayor es $3x = 75$.	75.
10. Problema de la semana	Un número entero es el cuadrado de otro número entero. Si la suma de los números es 100, ¿cuál es el número mayor?	Sea x el número menor y x^2 el número mayor. Se tiene: $x + x^2 = 100 \Rightarrow x^2 + x - 100 = 0$. Resolviendo la ecuación cuadrática: $x = \frac{-1 \pm \sqrt{1 + 400}}{2} = \frac{-1 \pm \sqrt{401}}{2}$. El número mayor es $x^2 = \left(\frac{-1 + \sqrt{401}}{2}\right)^2$.	$\left(\frac{-1 + \sqrt{401}}{2}\right)^2$.

N	Titolo	Anno di corso di studio	Credito	Caratterizzazione del corso	Valore di studio	Programmi	Voto
1	Matematica	1	6	Matematica	12	Algebra, Geometria, Analisi	100
2	Fisica	1	6	Fisica	12	Mechanics, Electromagnetism	95
3	Chimica	1	6	Chimica	12	General Chemistry	90
4	Biologia	1	6	Biologia	12	Cell Biology, Molecular Biology	85
5	Informatica	1	6	Informatica	12	Computer Science	80
6	Storia	1	6	Storia	12	World History	75
7	Lettere	1	6	Lettere	12	Classical Literature	70
8	Arti	1	6	Arti	12	Visual Arts	65
9	Scienze Sociali	1	6	Scienze Sociali	12	Sociology, Economics	60
10	Religione	1	6	Religione	12	Religious Studies	55
11	Scienze Naturali	1	6	Scienze Naturali	12	Environmental Science	50
12	Scienze Umane	1	6	Scienze Umane	12	Humanities	45
13	Scienze Tecniche	1	6	Scienze Tecniche	12	Engineering	40
14	Scienze Mediche	1	6	Scienze Mediche	12	Medicine	35
15	Scienze Giuridiche	1	6	Scienze Giuridiche	12	Law	30
16	Scienze Economiche	1	6	Scienze Economiche	12	Economics	25
17	Scienze Politiche	1	6	Scienze Politiche	12	Political Science	20
18	Scienze Linguistiche	1	6	Scienze Linguistiche	12	Linguistics	15
19	Scienze Filosofiche	1	6	Scienze Filosofiche	12	Philosophy	10
20	Scienze Psicologiche	1	6	Scienze Psicologiche	12	Psychology	5

Date	Description	Amount	Balance	Page
1890	Jan 1			1
	Jan 10	100.00	100.00	1
	Jan 20	50.00	150.00	1
	Jan 30	25.00	175.00	1
	Feb 1		175.00	1
	Feb 15	75.00	250.00	1
	Feb 25	30.00	280.00	1
	Mar 1		280.00	1
	Mar 10	100.00	380.00	1
	Mar 20	50.00	430.00	1
	Mar 30	25.00	455.00	1
	Apr 1		455.00	1
	Apr 15	100.00	555.00	1
	Apr 25	50.00	605.00	1
	May 1		605.00	1
	May 10	150.00	755.00	1
	May 20	75.00	830.00	1
	May 30	30.00	860.00	1
	Jun 1		860.00	1
	Jun 15	100.00	960.00	1
	Jun 25	50.00	1010.00	1
	Jul 1		1010.00	1
	Jul 10	100.00	1110.00	1
	Jul 20	50.00	1160.00	1
	Jul 30	25.00	1185.00	1
	Aug 1		1185.00	1
	Aug 15	100.00	1285.00	1
	Aug 25	50.00	1335.00	1
	Sep 1		1335.00	1
	Sep 10	100.00	1435.00	1
	Sep 20	50.00	1485.00	1
	Sep 30	25.00	1510.00	1
	Oct 1		1510.00	1
	Oct 15	100.00	1610.00	1
	Oct 25	50.00	1660.00	1
	Nov 1		1660.00	1
	Nov 10	100.00	1760.00	1
	Nov 20	50.00	1810.00	1
	Nov 30	25.00	1835.00	1
	Dec 1		1835.00	1
	Dec 15	100.00	1935.00	1
	Dec 25	50.00	1985.00	1
	Dec 31	25.00	2010.00	1
	Jan 1, 1891		2010.00	1

NEW YORK, JANUARY 1, 1891.

THE BANK OF NEW YORK AND TRUST COMPANY

NEW YORK, JANUARY 1, 1891.

1. **Background**
 This document provides a detailed overview of the project's objectives, scope, and the methodology used for data collection and analysis. The primary goal is to evaluate the effectiveness of the proposed system in a real-world environment.

2. **Methodology**
 The research methodology is divided into two main phases: data collection and data analysis. The data collection phase involves gathering user feedback and system performance metrics over a period of six months. The data analysis phase includes statistical analysis and user satisfaction surveys.

3. **Data Collection**
 Data was collected from a diverse group of users across different geographical locations. The collection process was designed to ensure a representative sample of the target population. Key metrics recorded include system usage frequency, error rates, and user satisfaction scores.

4. **Data Analysis**
 The collected data was analyzed using a combination of quantitative and qualitative methods. Quantitative analysis was used to identify trends and correlations in system usage and performance. Qualitative analysis, including user interviews and focus groups, provided insights into user experiences and perceived usability.

5. **Results**
 The analysis revealed that the proposed system significantly improved user satisfaction and reduced error rates compared to the existing system. Users reported a more intuitive interface and faster response times. The system's performance was also found to be stable and reliable under various conditions.

6. **Conclusion**
 The findings of this study indicate that the proposed system is a viable and effective solution for the identified problem. The system's design and implementation were successful in meeting the project's goals and enhancing the user experience. Further research is recommended to explore additional features and optimizations.

7. **References**
 The following references were consulted during the research process:
 - Smith, J. (2018). *System Usability Scale: A Practical Guide*. New York: Academic Press.
 - Johnson, A. (2019). *User-Centered Design: A Practical Approach*. London: Routledge.
 - Davis, F. (1989). *Perceived Ease of Use: A Conceptual Model*. *MIS Quarterly*, 13(3), 319-340.

8. **Appendix**
 Appendix A: User Interview Schedule
 Appendix B: System Performance Metrics
 Appendix C: User Satisfaction Survey Questions

9. **Disclaimer**
 The information provided in this document is for informational purposes only and does not constitute an offer or recommendation. The authors assume no liability for any errors or omissions.

10. **Contact Information**
 For more information, please contact the project lead at [email address].

11. **Page 2 of 2**
 12. **Page 2 of 2**
 13. **Page 2 of 2**
 14. **Page 2 of 2**
 15. **Page 2 of 2**
 16. **Page 2 of 2**
 17. **Page 2 of 2**
 18. **Page 2 of 2**
 19. **Page 2 of 2**
 20. **Page 2 of 2**

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly. This involves identifying the symptoms and the underlying causes of the problem.

2. The second step is to gather information about the problem. This involves collecting data and consulting with others who may have experience with the problem.

3. The third step is to analyze the information and identify the root cause of the problem. This involves looking for patterns and relationships between the symptoms and the causes.

4. The fourth step is to develop a plan of action to address the problem. This involves identifying the steps that need to be taken and the resources that will be required.

5. The fifth step is to implement the plan of action. This involves putting the plan into practice and monitoring the progress of the solution.

6. The sixth step is to evaluate the results of the solution. This involves assessing the effectiveness of the solution and identifying any areas for improvement.

7. The seventh step is to communicate the results of the solution to the relevant stakeholders. This involves sharing the findings and the actions that have been taken.

8. The eighth step is to document the solution. This involves creating a record of the problem, the solution, and the steps that were taken.

9. The ninth step is to review the solution periodically to ensure that it remains effective. This involves checking for any changes in the problem or the environment that may affect the solution.

10. The tenth step is to share the solution with others who may be facing a similar problem. This involves providing guidance and support to help them solve their own problems.

11. The eleventh step is to reflect on the process of solving the problem. This involves thinking about what worked well and what could be done better next time.

12. The twelfth step is to celebrate the success of the solution. This involves recognizing the efforts of everyone who contributed to the solution.

13. The thirteenth step is to continue to monitor the problem to ensure that it does not recur. This involves staying alert for any signs of the problem returning.

14. The fourteenth step is to update the documentation of the solution as needed. This involves making any changes to the record of the problem and the solution.

15. The fifteenth step is to use the experience gained from solving this problem to inform future problem-solving efforts. This involves applying the lessons learned to other situations.

16. The sixteenth step is to thank the people who helped with the solution. This involves expressing appreciation for their contributions.

17. The seventeenth step is to review the overall process of solving the problem. This involves looking back at the steps that were taken and evaluating the overall effectiveness of the process.

18. The eighteenth step is to identify any areas for improvement in the process. This involves looking for ways to make the process more efficient and effective.

19. The nineteenth step is to implement the improvements. This involves putting the changes into practice and monitoring the results.

20. The twentieth step is to share the improvements with others. This involves providing guidance and support to help them improve their own problem-solving processes.

21. The twenty-first step is to continue to monitor the problem to ensure that it remains solved. This involves staying alert for any signs of the problem returning.

22. The twenty-second step is to update the documentation of the solution as needed. This involves making any changes to the record of the problem and the solution.

23. The twenty-third step is to use the experience gained from solving this problem to inform future problem-solving efforts. This involves applying the lessons learned to other situations.

24. The twenty-fourth step is to thank the people who helped with the solution. This involves expressing appreciation for their contributions.

<p>1. General Information</p> <p>Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>City: _____</p> <p>State: _____</p> <p>Zip: _____</p>	<p>2. Personal History</p> <p>Age: _____</p> <p>Sex: _____</p> <p>Marital Status: _____</p> <p>Occupation: _____</p> <p>Education: _____</p>	<p>3. Medical History</p> <p>Current Medications: _____</p> <p>Previous Illnesses: _____</p> <p>Surgeries: _____</p> <p>Allergies: _____</p>	<p>4. Psychiatric History</p> <p>Current Symptoms: _____</p> <p>Previous Episodes: _____</p> <p>Family History: _____</p>
<p>5. Physical Examination</p> <p>General: _____</p> <p>HEENT: _____</p> <p>Cardiovascular: _____</p> <p>Respiratory: _____</p> <p>Abdominal: _____</p> <p>Neurological: _____</p> <p>Musculoskeletal: _____</p> <p>Skin: _____</p>	<p>6. Mental Status Examination</p> <p>Appearance: _____</p> <p>Behavior: _____</p> <p>Mood: _____</p> <p>Affect: _____</p> <p>Thought: _____</p> <p>Speech: _____</p> <p>Consciousness: _____</p>	<p>7. Diagnostic Tests</p> <p>Lab Tests: _____</p> <p>Imaging: _____</p> <p>Other: _____</p>	<p>8. Assessment and Plan</p> <p>Diagnosis: _____</p> <p>Prognosis: _____</p> <p>Treatment Plan: _____</p> <p>Follow-up: _____</p>
<p>9. Discussion</p> <p>Summary of findings: _____</p> <p>Key points: _____</p>	<p>10. Conclusion</p> <p>Overall impression: _____</p>	<p>11. References</p> <p>_____</p>	<p>12. Signature</p> <p>Physician: _____</p> <p>Date: _____</p>

<p>1. Nome e cognome ...</p>	<p>2. Indirizzo completo ...</p>	<p>3. Località ...</p>	<p>4. Prov. e cap. ...</p>	<p>5. Telefono ...</p>	<p>6. Professione ...</p>	<p>7. Stato di famiglia ...</p>	<p>8. Altre informazioni ...</p>	<p>9. Altre informazioni ...</p>
<p>10. Altre informazioni ...</p>	<p>11. Altre informazioni ...</p>	<p>12. Altre informazioni ...</p>	<p>13. Altre informazioni ...</p>	<p>14. Altre informazioni ...</p>	<p>15. Altre informazioni ...</p>	<p>16. Altre informazioni ...</p>	<p>17. Altre informazioni ...</p>	<p>18. Altre informazioni ...</p>

Codice	Descrizione	Data	Materiale	Quantità
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

PIRELLA GÖTTSCHE LOWE

Gestore Prof.

<p>1. Objetivo</p>	<p>El presente informe tiene como finalidad analizar el estado actual de los recursos humanos y financieros de la institución, así como proponer medidas correctivas para mejorar su gestión.</p>	<p>El presente informe tiene como finalidad analizar el estado actual de los recursos humanos y financieros de la institución, así como proponer medidas correctivas para mejorar su gestión.</p>	<p>El presente informe tiene como finalidad analizar el estado actual de los recursos humanos y financieros de la institución, así como proponer medidas correctivas para mejorar su gestión.</p>
<p>2. Justificación</p>	<p>La gestión eficiente de los recursos humanos y financieros es fundamental para el éxito de cualquier organización. Este informe busca identificar áreas de oportunidad y proponer soluciones viables.</p>	<p>La gestión eficiente de los recursos humanos y financieros es fundamental para el éxito de cualquier organización. Este informe busca identificar áreas de oportunidad y proponer soluciones viables.</p>	<p>La gestión eficiente de los recursos humanos y financieros es fundamental para el éxito de cualquier organización. Este informe busca identificar áreas de oportunidad y proponer soluciones viables.</p>
<p>3. Metodología</p>	<p>Se realizó un análisis documental de los estados financieros y el organigrama de la institución. Asimismo, se realizaron entrevistas a los responsables de cada área para obtener información adicional.</p>	<p>Se realizó un análisis documental de los estados financieros y el organigrama de la institución. Asimismo, se realizaron entrevistas a los responsables de cada área para obtener información adicional.</p>	<p>Se realizó un análisis documental de los estados financieros y el organigrama de la institución. Asimismo, se realizaron entrevistas a los responsables de cada área para obtener información adicional.</p>
<p>4. Resultados</p>	<p>Se identificó un déficit de personal en el área de administración, lo que ha afectado la eficiencia de los procesos. Asimismo, se observó un exceso de gastos en ciertos rubros, lo que ha impactado negativamente en el presupuesto.</p>	<p>Se identificó un déficit de personal en el área de administración, lo que ha afectado la eficiencia de los procesos. Asimismo, se observó un exceso de gastos en ciertos rubros, lo que ha impactado negativamente en el presupuesto.</p>	<p>Se identificó un déficit de personal en el área de administración, lo que ha afectado la eficiencia de los procesos. Asimismo, se observó un exceso de gastos en ciertos rubros, lo que ha impactado negativamente en el presupuesto.</p>
<p>5. Conclusiones</p>	<p>La institución requiere implementar medidas urgentes para optimizar su gestión de recursos humanos y financieros. Esto incluye la contratación de personal adicional y la revisión de los gastos.</p>	<p>La institución requiere implementar medidas urgentes para optimizar su gestión de recursos humanos y financieros. Esto incluye la contratación de personal adicional y la revisión de los gastos.</p>	<p>La institución requiere implementar medidas urgentes para optimizar su gestión de recursos humanos y financieros. Esto incluye la contratación de personal adicional y la revisión de los gastos.</p>
<p>6. Recomendaciones</p>	<p>Se recomienda contratar personal adicional en el área de administración y revisar los gastos en los rubros de mayor impacto. Asimismo, se sugiere implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal.</p>	<p>Se recomienda contratar personal adicional en el área de administración y revisar los gastos en los rubros de mayor impacto. Asimismo, se sugiere implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal.</p>	<p>Se recomienda contratar personal adicional en el área de administración y revisar los gastos en los rubros de mayor impacto. Asimismo, se sugiere implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal.</p>

<p>1. Identificação</p> <p>Nome: [Nome do Cliente]</p> <p>CPF: [CPF do Cliente]</p> <p>Data de Nascimento: [Data]</p>	<p>Endereço: [Endereço Completo]</p> <p>Cidade: [Cidade]</p> <p>Estado: [Estado]</p> <p>CEP: [CEP]</p>	<p>Telefone: [Telefone]</p> <p>E-mail: [E-mail]</p>	<p>Assinatura: [Assinatura]</p> <p>Data: [Data]</p>
<p>2. Objetivo da Consulta</p> <p>Descrição: [Descrição do Problema]</p>	<p>3. Exatidão da Informação</p> <p>Verificação: [Verificação]</p>	<p>4. Atualização da Base de Dados</p> <p>Atualizado em: [Data]</p>	<p>5. Observações</p> <p>Comentários: [Comentários]</p>
<p>6. Assinatura do Responsável</p> <p>Nome: [Nome]</p> <p>Função: [Função]</p>	<p>7. Assinatura do Cliente</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>8. Assinatura do Analista</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>9. Assinatura do Supervisor</p> <p>Assinado em: [Data]</p>
<p>10. Assinatura do Gerente</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>11. Assinatura do Diretor</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>12. Assinatura do Coordenador</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>13. Assinatura do Analista Sênior</p> <p>Assinado em: [Data]</p>
<p>14. Assinatura do Analista Pleno</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>15. Assinatura do Analista Júnior</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>16. Assinatura do Estagiário</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>17. Assinatura do Técnico</p> <p>Assinado em: [Data]</p>
<p>18. Assinatura do Operário</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>19. Assinatura do Auxiliar</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>20. Assinatura do Porteiro</p> <p>Assinado em: [Data]</p>	<p>21. Assinatura do Limpeza</p> <p>Assinado em: [Data]</p>

<p>11. PROVA DI SCIENZE INTEGRATE 11.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>11.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>11.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>11.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 11.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>
<p>12. PROVA DI SCIENZE INTEGRATE 12.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>12.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>12.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>12.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 12.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>
<p>13. PROVA DI SCIENZE INTEGRATE 13.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>13.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>13.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>13.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 13.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>
<p>14. PROVA DI SCIENZE INTEGRATE 14.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>14.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>14.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>14.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE 14.1.1.1.1.1.1.1.1.1. SCIENZE INTEGRATE</p>

ANALISI DI RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI PER LA SALUTE

Pericolo (pericolo)	Identificazione del pericolo (pericolo)	Esposizione (pericolo)	Stima del rischio (pericolo)	Misure di controllo (pericolo)	Misure di controllo (pericolo)	Misure di controllo (pericolo)	Misure di controllo (pericolo)
Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio	Rischio di incendio
Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione	Rischio di esplosione
Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione	Rischio di inalazione
Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto	Rischio di contatto
Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione	Rischio di ingestione
Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni	Rischio di lesioni
Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione	Rischio di contaminazione
Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore	Rischio di rumore
Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni	Rischio di vibrazioni
Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni	Rischio di radiazioni
Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici	Rischio di campi elettromagnetici
Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore	Rischio di calore
Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo	Rischio di freddo
Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress	Rischio di stress
Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento	Rischio di affaticamento

Date	Description	Debit	Credit	Balance
2017-01-01	Opening Balance			1000.00
2017-01-15	Bank of America	500.00		500.00
2017-01-20	Wells Fargo	250.00		250.00
2017-02-01	AT&T	100.00		150.00
2017-02-15	Verizon	75.00		75.00
2017-02-28	Comcast	50.00		25.00
2017-03-01	Netflix	15.00		10.00
2017-03-15	Amazon	20.00		(10.00)
2017-03-31	Bank of America		1000.00	900.00
2017-04-01	Wells Fargo		250.00	650.00
2017-04-15	AT&T		100.00	550.00
2017-04-20	Verizon		75.00	475.00
2017-04-25	Comcast		50.00	425.00
2017-04-30	Netflix		15.00	410.00
2017-05-01	Amazon		20.00	390.00
2017-05-15	Bank of America		1000.00	1390.00
2017-05-20	Wells Fargo		250.00	1140.00
2017-05-25	AT&T		100.00	1040.00
2017-05-30	Verizon		75.00	965.00
2017-06-05	Comcast		50.00	915.00
2017-06-10	Netflix		15.00	900.00
2017-06-15	Amazon		20.00	880.00
2017-06-30	Bank of America		1000.00	(120.00)
2017-07-01	Wells Fargo		250.00	(370.00)
2017-07-15	AT&T		100.00	(470.00)
2017-07-20	Verizon		75.00	(545.00)
2017-07-25	Comcast		50.00	(595.00)
2017-07-30	Netflix		15.00	(610.00)
2017-08-01	Amazon		20.00	(630.00)
2017-08-15	Bank of America		1000.00	(30.00)
2017-08-20	Wells Fargo		250.00	(280.00)
2017-08-25	AT&T		100.00	(380.00)
2017-08-30	Verizon		75.00	(455.00)
2017-09-05	Comcast		50.00	(505.00)
2017-09-10	Netflix		15.00	(520.00)
2017-09-15	Amazon		20.00	(540.00)
2017-09-30	Bank of America		1000.00	(40.00)
2017-10-01	Wells Fargo		250.00	(290.00)
2017-10-15	AT&T		100.00	(390.00)
2017-10-20	Verizon		75.00	(465.00)
2017-10-25	Comcast		50.00	(515.00)
2017-10-30	Netflix		15.00	(530.00)
2017-11-01	Amazon		20.00	(550.00)
2017-11-15	Bank of America		1000.00	(40.00)
2017-11-20	Wells Fargo		250.00	(290.00)
2017-11-25	AT&T		100.00	(390.00)
2017-11-30	Verizon		75.00	(465.00)
2017-12-05	Comcast		50.00	(515.00)
2017-12-10	Netflix		15.00	(530.00)
2017-12-15	Amazon		20.00	(550.00)
2017-12-31	Bank of America		1000.00	(40.00)

Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort
Name	Matrikel-Nr.	Geburtsdatum	Geburtsort

Question	Answer	Page	Date																				
1. What is the purpose of the experiment?	To determine the effect of temperature on the rate of reaction between hydrogen peroxide and potassium iodide.	1	10/10/2023																				
2. Write the balanced chemical equation for the reaction.	$2H_2O_2(aq) \rightarrow 2H_2O(l) + O_2(g)$	1	10/10/2023																				
3. What is the independent variable?	Temperature of the reaction mixture.	1	10/10/2023																				
4. What is the dependent variable?	Rate of reaction, measured by the volume of oxygen gas produced over time.	1	10/10/2023																				
5. List the materials and apparatus used.	Hydrogen peroxide solution, potassium iodide solution, sodium metabisulfite solution, water, conical flask, delivery tube, gas syringe, thermometer, stopwatch, water bath.	1	10/10/2023																				
6. Describe the procedure.	1. Prepare a series of reaction mixtures at different temperatures (e.g., 10°C, 20°C, 30°C, 40°C). 2. Measure a fixed volume of hydrogen peroxide and potassium iodide into a conical flask. 3. Add a fixed volume of sodium metabisulfite to act as a catalyst. 4. Place the flask in a water bath at the desired temperature. 5. Start the stopwatch when the reaction begins. 6. Record the volume of oxygen gas produced at regular intervals (e.g., every 30 seconds) until the reaction has stopped.	1	10/10/2023																				
7. Present your results in a table.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temperature (°C)</th> <th>Volume of O_2 (cm³)</th> <th>Time (s)</th> <th>Rate of Reaction (cm³ s⁻¹)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>10</td> <td>120</td> <td>0.083</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>20</td> <td>60</td> <td>0.333</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>1.333</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>80</td> <td>15</td> <td>5.333</td> </tr> </tbody> </table>	Temperature (°C)	Volume of O_2 (cm ³)	Time (s)	Rate of Reaction (cm ³ s ⁻¹)	10	10	120	0.083	20	20	60	0.333	30	40	30	1.333	40	80	15	5.333	1	10/10/2023
Temperature (°C)	Volume of O_2 (cm ³)	Time (s)	Rate of Reaction (cm ³ s ⁻¹)																				
10	10	120	0.083																				
20	20	60	0.333																				
30	40	30	1.333																				
40	80	15	5.333																				
8. Draw a graph of rate of reaction versus temperature.	A line graph showing an exponential increase in the rate of reaction as temperature increases. The x-axis is Temperature (°C) from 0 to 50, and the y-axis is Rate of Reaction (cm ³ s ⁻¹) from 0 to 6. Points are plotted at (10, 0.083), (20, 0.333), (30, 1.333), and (40, 5.333). A smooth curve is drawn through the points.	1	10/10/2023																				
9. Explain the effect of temperature on the rate of reaction.	Increasing the temperature increases the rate of reaction. This is because higher temperatures provide more particles with sufficient energy to overcome the activation energy barrier, leading to more frequent and effective collisions.	1	10/10/2023																				
10. What is the activation energy of the reaction?	The activation energy is the minimum energy required for a reaction to occur. It can be determined from the slope of the Arrhenius plot (ln rate vs 1/T).	1	10/10/2023																				
11. Discuss the collision theory.	Collision theory states that for a reaction to occur, particles must collide with sufficient energy (activation energy) and in the correct orientation. Temperature affects both the frequency and energy of collisions.	1	10/10/2023																				
12. How does the concentration of reactants affect the rate of reaction?	Increasing the concentration of reactants increases the rate of reaction because there are more particles available to collide and react.	1	10/10/2023																				
13. How does the surface area of a solid reactant affect the rate of reaction?	Increasing the surface area of a solid reactant increases the rate of reaction because it provides more contact area for collisions.	1	10/10/2023																				
14. How does a catalyst affect the rate of reaction?	A catalyst provides an alternative reaction pathway with a lower activation energy, thereby increasing the rate of reaction without being consumed.	1	10/10/2023																				
15. What are some safety precautions to take during the experiment?	Wear eye protection and gloves. Hydrogen peroxide is an oxidizing agent and can cause skin irritation. Potassium iodide is an irritant. Sodium metabisulfite is a reducing agent and can cause respiratory irritation. Dispose of waste properly.	1	10/10/2023																				
16. How can you ensure the accuracy of your results?	Use precise measuring instruments, repeat the experiment multiple times, and control variables such as the volume of reactants and the use of a catalyst.	1	10/10/2023																				
17. What are the limitations of your experiment?	The experiment is limited by the accuracy of the gas syringe and the ability to maintain constant temperatures. The reaction may not be perfectly first-order with respect to hydrogen peroxide.	1	10/10/2023																				
18. How can you improve the experiment?	Use a more precise gas syringe, use a thermostated water bath, and vary the concentration of reactants to determine the order of reaction.	1	10/10/2023																				
19. What is the overall conclusion of the experiment?	The rate of reaction increases significantly with increasing temperature, as predicted by collision theory and the Arrhenius equation.	1	10/10/2023																				
20. What are some real-world applications of this experiment?	Understanding the effect of temperature on reaction rates is important in fields like food preservation, industrial chemistry, and environmental science.	1	10/10/2023																				

<p>1. Name of the organization</p>	<p>2. Address</p>	<p>3. Telephone</p>	<p>4. Fax</p>
<p>5. Name of the project</p>	<p>6. Description of the project</p>	<p>7. Objectives of the project</p>	<p>8. Justification of the project</p>
<p>9. Name of the sponsor</p>	<p>10. Name of the beneficiary</p>	<p>11. Name of the implementing agency</p>	<p>12. Name of the donor</p>
<p>13. Name of the project manager</p>	<p>14. Name of the project coordinator</p>	<p>15. Name of the project officer</p>	<p>16. Name of the project secretary</p>
<p>17. Name of the project supervisor</p>	<p>18. Name of the project monitor</p>	<p>19. Name of the project evaluator</p>	<p>20. Name of the project reviewer</p>
<p>21. Name of the project sponsor</p>	<p>22. Name of the project beneficiary</p>	<p>23. Name of the project implementing agency</p>	<p>24. Name of the project donor</p>
<p>25. Name of the project manager</p>	<p>26. Name of the project coordinator</p>	<p>27. Name of the project officer</p>	<p>28. Name of the project secretary</p>
<p>29. Name of the project supervisor</p>	<p>30. Name of the project monitor</p>	<p>31. Name of the project evaluator</p>	<p>32. Name of the project reviewer</p>
<p>33. Name of the project sponsor</p>	<p>34. Name of the project beneficiary</p>	<p>35. Name of the project implementing agency</p>	<p>36. Name of the project donor</p>
<p>37. Name of the project manager</p>	<p>38. Name of the project coordinator</p>	<p>39. Name of the project officer</p>	<p>40. Name of the project secretary</p>
<p>41. Name of the project supervisor</p>	<p>42. Name of the project monitor</p>	<p>43. Name of the project evaluator</p>	<p>44. Name of the project reviewer</p>
<p>45. Name of the project sponsor</p>	<p>46. Name of the project beneficiary</p>	<p>47. Name of the project implementing agency</p>	<p>48. Name of the project donor</p>
<p>49. Name of the project manager</p>	<p>50. Name of the project coordinator</p>	<p>51. Name of the project officer</p>	<p>52. Name of the project secretary</p>
<p>53. Name of the project supervisor</p>	<p>54. Name of the project monitor</p>	<p>55. Name of the project evaluator</p>	<p>56. Name of the project reviewer</p>
<p>57. Name of the project sponsor</p>	<p>58. Name of the project beneficiary</p>	<p>59. Name of the project implementing agency</p>	<p>60. Name of the project donor</p>
<p>61. Name of the project manager</p>	<p>62. Name of the project coordinator</p>	<p>63. Name of the project officer</p>	<p>64. Name of the project secretary</p>
<p>65. Name of the project supervisor</p>	<p>66. Name of the project monitor</p>	<p>67. Name of the project evaluator</p>	<p>68. Name of the project reviewer</p>
<p>69. Name of the project sponsor</p>	<p>70. Name of the project beneficiary</p>	<p>71. Name of the project implementing agency</p>	<p>72. Name of the project donor</p>
<p>73. Name of the project manager</p>	<p>74. Name of the project coordinator</p>	<p>75. Name of the project officer</p>	<p>76. Name of the project secretary</p>
<p>77. Name of the project supervisor</p>	<p>78. Name of the project monitor</p>	<p>79. Name of the project evaluator</p>	<p>80. Name of the project reviewer</p>

<p>1. Project Title: [Blank]</p>	<p>1. Project Description: [Blank]</p>	<p>1. Project Objectives: [Blank]</p>
<p>2. Project Justification: [Blank]</p>	<p>2. Project Impact: [Blank]</p>	<p>2. Project Budget: [Blank]</p>
<p>3. Project Management: [Blank]</p>	<p>3. Project Risks: [Blank]</p>	<p>3. Project Evaluation: [Blank]</p>
<p>4. Project Conclusion: [Blank]</p>	<p>4. Project References: [Blank]</p>	<p>4. Project Appendix: [Blank]</p>
<p>5. Project Summary: [Blank]</p>	<p>5. Project Acknowledgments: [Blank]</p>	<p>5. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>6. Project Appendix: [Blank]</p>	<p>6. Project References: [Blank]</p>	<p>6. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>7. Project Conclusion: [Blank]</p>	<p>7. Project Acknowledgments: [Blank]</p>	<p>7. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>8. Project Summary: [Blank]</p>	<p>8. Project References: [Blank]</p>	<p>8. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>9. Project Appendix: [Blank]</p>	<p>9. Project References: [Blank]</p>	<p>9. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>10. Project Conclusion: [Blank]</p>	<p>10. Project Acknowledgments: [Blank]</p>	<p>10. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>11. Project Summary: [Blank]</p>	<p>11. Project References: [Blank]</p>	<p>11. Project Bibliography: [Blank]</p>
<p>12. Project Appendix: [Blank]</p>	<p>12. Project References: [Blank]</p>	<p>12. Project Bibliography: [Blank]</p>

<p>1. Nome e Cognome ...</p>	<p>2. Indirizzo ...</p>	<p>3. Città ...</p>	<p>4. Telefono ...</p>
<p>5. Descrizione dell'attività svolta ...</p>			
<p>6. Periodo di svolgimento ...</p>			
<p>7. Luogo di svolgimento ...</p>			
<p>8. Finalità dell'attività ...</p>			
<p>9. Altre informazioni ...</p>			
<p>10. Autografo e firma ...</p>			
<p>11. Luogo e data ...</p>			
<p>12. Altre note ...</p>			
<p>13. Spazio riservato all'Ufficio ...</p>			
<p>14. Spazio riservato al richiedente ...</p>			

Date	Description	Debit	Credit
1998-01-01	Balance forward		100.00
1998-01-15	Deposit	50.00	
1998-01-31	Interest	2.50	
1998-02-15	Withdrawal		25.00
1998-02-28	Interest	1.25	
1998-03-15	Deposit	75.00	
1998-03-31	Interest	3.75	
1998-04-15	Withdrawal		40.00
1998-04-30	Interest	2.00	
1998-05-15	Deposit	60.00	
1998-05-31	Interest	3.00	
1998-06-15	Withdrawal		30.00
1998-06-30	Interest	1.50	
1998-07-15	Deposit	80.00	
1998-07-31	Interest	4.00	
1998-08-15	Withdrawal		50.00
1998-08-31	Interest	2.50	
1998-09-15	Deposit	90.00	
1998-09-30	Interest	4.50	
1998-10-15	Withdrawal		60.00
1998-10-31	Interest	3.00	
1998-11-15	Deposit	100.00	
1998-11-30	Interest	5.00	
1998-12-15	Withdrawal		70.00
1998-12-31	Interest	3.50	
1999-01-01	Balance forward		100.00

<p>1. <u>Project Title:</u> <u>Development of a new software application for data analysis.</u></p>	<p>2. <u>Project Objectives:</u> <u>To design, develop, and test a software application that can analyze large datasets and generate reports.</u></p>	<p>3. <u>Project Justification:</u> <u>This project is important because it will improve the efficiency of data analysis and provide valuable insights for decision-making.</u></p>
<p>4. <u>Project Scope:</u> <u>The project will include the design, development, and testing of the software application. It will not include the deployment or maintenance of the application.</u></p>	<p>5. <u>Project Risks:</u> <u>The project may face risks such as budget overruns, delays, and technical challenges. These risks will be managed through regular communication and risk assessment.</u></p>	<p>6. <u>Project Deliverables:</u> <u>The project will deliver a fully functional software application, a user manual, and a final report.</u></p>
<p>7. <u>Project Organization:</u> <u>The project will be managed by a project manager who will coordinate the work of the development team and the testing team.</u></p>	<p>8. <u>Project Budget:</u> <u>The project budget is estimated to be \$100,000, covering the costs of development, testing, and project management.</u></p>	<p>9. <u>Project Schedule:</u> <u>The project is scheduled to start on 01/01/2024 and to be completed by 12/31/2024.</u></p>
<p>10. <u>Project Stakeholders:</u> <u>The project stakeholders include the project manager, the development team, the testing team, and the client.</u></p>	<p>11. <u>Project Communication:</u> <u>The project communication will be managed through regular meetings, email, and a project management tool.</u></p>	<p>12. <u>Project Monitoring and Control:</u> <u>The project monitoring and control will be managed through regular status reports and a project management tool.</u></p>
<p>13. <u>Project Closure:</u> <u>The project closure will include the final review, the handover of the software application to the client, and the final report.</u></p>	<p>14. <u>Project Evaluation:</u> <u>The project evaluation will be conducted at the end of the project to assess the project's performance and identify areas for improvement.</u></p>	<p>15. <u>Project Lessons Learned:</u> <u>The project lessons learned will be documented and shared with the organization to improve future projects.</u></p>
<p>16. <u>Project Summary:</u> <u>The project is a complex task that requires careful planning, execution, and monitoring. It is expected to be completed successfully and to provide valuable insights for the organization.</u></p>	<p>17. <u>Project Conclusion:</u> <u>The project is a complex task that requires careful planning, execution, and monitoring. It is expected to be completed successfully and to provide valuable insights for the organization.</u></p>	<p>18. <u>Project Appendix:</u> <u>The project appendix includes the project charter, the project management plan, and the project status reports.</u></p>
<p>19. <u>Project References:</u> <u>The project references include the project management literature and the project management tools used in the project.</u></p>	<p>20. <u>Project Acknowledgments:</u> <u>The project acknowledgments include the project manager, the development team, the testing team, and the client.</u></p>	<p>21. <u>Project Index:</u> <u>The project index includes the project title, the project objectives, the project justification, the project scope, the project risks, the project deliverables, the project organization, the project budget, the project schedule, the project stakeholders, the project communication, the project monitoring and control, the project closure, the project evaluation, the project lessons learned, the project summary, the project conclusion, and the project appendix.</u></p>

<p>1. Project Title: [Blank]</p>	<p>2. Project Description: [Blank]</p>	<p>3. Project Objectives: [Blank]</p>	<p>4. Project Justification: [Blank]</p>	<p>5. Project Budget: [Blank]</p>	<p>6. Project Timeline: [Blank]</p>	<p>7. Project Risks: [Blank]</p>	<p>8. Project Evaluation: [Blank]</p>	<p>9. Project Conclusion: [Blank]</p>	<p>10. Project Appendix: [Blank]</p>
<p>11. Project Summary: [Blank]</p>	<p>12. Project Impact: [Blank]</p>	<p>13. Project Sustainability: [Blank]</p>	<p>14. Project Recommendations: [Blank]</p>	<p>15. Project References: [Blank]</p>	<p>16. Project Acknowledgments: [Blank]</p>	<p>17. Project Contact Information: [Blank]</p>	<p>18. Project Date: [Blank]</p>	<p>19. Project Author: [Blank]</p>	<p>20. Project Version: [Blank]</p>

Case Name	Case Description	Case Status	Case Date	Case Type	Case Category
Case 1
Case 2
Case 3
Case 4
Case 5
Case 6
Case 7
Case 8
Case 9
Case 10
Case 11
Case 12
Case 13
Case 14
Case 15
Case 16
Case 17
Case 18
Case 19
Case 20
Case 21
Case 22
Case 23
Case 24
Case 25
Case 26
Case 27
Case 28
Case 29
Case 30
Case 31
Case 32
Case 33
Case 34
Case 35
Case 36
Case 37
Case 38
Case 39
Case 40
Case 41
Case 42
Case 43
Case 44
Case 45
Case 46
Case 47
Case 48
Case 49
Case 50
Case 51
Case 52
Case 53
Case 54
Case 55
Case 56
Case 57
Case 58
Case 59
Case 60
Case 61
Case 62
Case 63
Case 64
Case 65
Case 66
Case 67
Case 68
Case 69
Case 70
Case 71
Case 72
Case 73
Case 74
Case 75
Case 76
Case 77
Case 78
Case 79
Case 80
Case 81
Case 82
Case 83
Case 84
Case 85
Case 86
Case 87
Case 88
Case 89
Case 90
Case 91
Case 92
Case 93
Case 94
Case 95
Case 96
Case 97
Case 98
Case 99
Case 100

<p>1. PROBLEM STATEMENT</p> <p>The problem is to design a control system for a plant with transfer function $G(s) = \frac{1}{s(s+1)}$ such that the closed-loop system is stable and has a steady-state error of 0.1 for a unit step input.</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>
<p>2. DESIGN REQUIREMENTS</p> <p>The closed-loop system must be stable and have a steady-state error of 0.1 for a unit step input. The system should also have a bandwidth of at least 1 rad/s.</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>
<p>3. DESIGN APPROACH</p> <p>The design approach is to use a lead compensator to improve the system's transient response and a lag compensator to reduce the steady-state error.</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>
<p>4. DESIGN RESULTS</p> <p>The designed control system is $C(s) = \frac{s+0.5}{s+1}$. The closed-loop transfer function is $T(s) = \frac{1}{s(s+1)(s+0.5)}$. The system is stable and has a steady-state error of 0.1 for a unit step input.</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>
<p>5. CONCLUSION</p> <p>The designed control system meets the design requirements and is stable.</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>	<p>Control System Design</p>

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 - Il presente Patto d'Integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di Integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, o non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato interesse o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, a responsabilità della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibile, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o

Fallimenti di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. l'averisce le discipline di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contatti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
10. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale al fine della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento dà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ove, qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della rinvola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 352 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'esclusione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'esclusione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, imputandogli la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (e non superato dall'ammontare dell'cauzione definitiva), imputabile alla prova dell'esistenza di un danno cagionato;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Per il Comune di Livori (Stazione appaltante)

.....

L'Appaltatore

.....

Al F

Al Comune di
LIVERI (NA)

Oggetto: Dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. -
Stipula del contratto di appalto per

CIG - Importo complessivo di appalto: € I.V.A. esclusa

Il sottoscritto C. F. nato a
..... i e residente in ()
alla Via n., nella sua qualità di Legale Rappresentante della
Ditta con sede legale in () alla Via
..... n., P. IVA, iscritta al registro della C.C.I.A.A.
di al n. REA dal aggiudicatario
del"appalto di cui all'oggetto,

a tale fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste, ai
sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni false o mendaci,

DICHIARA

ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. di non avere stipulato
contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi professionali a
dipendenti del Comune di Liveri che hanno cessato il rapporto con tale Ente da meno di
tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o
negoziali per conto della pubblica amministrazione nei confronti del medesimo
aggiudicatario.

Allega copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo/data

FIRMA

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, anche con
strumenti informatici, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e
dal Regolamento UE 2016/679, nell'ambito della procedura per la quale la presente
dichiarazione viene resa.

Luogo/data

FIRMA

ALL G

Al Comune di
LIVERI (NA)

Oggetto: Dichiarazione ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.
per cessazione del rapporto di lavoro

Il sottoscritto _____, C. F. _____, nato a _____ il
_____ e residente in _____ (____) alla Via _____ n. ____
dipendente dell'Ente fino al _____

DICHIARA

di impegnarsi al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001
s.m.i.

Allega copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità

Luogo/data

FIRMA

Il sottoscritto _____ autorizza il trattamento dei dati personali, anche con
strumenti informatici, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e
dal Regolamento UE 2016/679, nell'ambito della procedura per la quale la presente
dichiarazione viene resa.

Luogo/data

FIRMA

Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

(Art. 47 D.P.R. n. 445/2000 – Art. 20, comma 1 D LGS. n. 39/2013 s.m.i.)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in relazione al conferimento dell'incarico di _____ del Comune di Liveni (NA), consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art. 76 D.P.R. n. 445/2000) sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. e, in particolare, in quelle previste dai seguenti articoli del suddetto Decreto Legislativo.
 - art. 3, comma 1 *(condanne anche con sentenza passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del codice penale);*
 - art. 4 *(nei due anni precedenti avere svolto o ricoperto incarichi in Enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune ovvero avere svolto in propria attività professionale se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Amministrazione o Ente che conferisce l'incarico);*
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 s.m.i. e, in particolare, in quelle previste dai seguenti articoli del suddetto Decreto Legislativo.
 - art. 9 *(incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e la attività professionale);*
 - art. 11 commi 1 e 3 *(incompatibilità tra incarico amministrativo di vertice e cariche di componenti degli organi di indirizzo delle Amministrazioni statali, regionali e locali).*

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere in tale ipotesi una nuova dichiarazione sostitutiva

Luogo/data

Firma

Il sottoscritto _____ autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa

Luogo/data

Firma

IL SINDACO
Ing. Raffaele Gambi



IL SEGRETARIO COMUNALE
Ing. Raffaele Gambi

REFERATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale assiste gli atti d'ufficio
AFFESA

che ha presenziato all'elaborazione:

e stata offerta all'altro personale comunale il giorno **25 MAR. 2021** con il numero **1597** ...
Le convocazioni per quindici giorni consecutive (art. 121 c. 1 D.Lgs. 267/2000);
e tutte le convocazioni di lavoro con pagamento di **1597** ... in data **25 MAR. 2021** di cui si allega
contenzioso art. 121, del D.Lgs. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, li **25 MAR. 2021**



[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, nel gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del responsabile del servizio,

AFFESA

che ha presenziato all'elaborazione:

Il è diretta a chiudere il giorno ... esclude perciò 09 giorni dalla validità della
pubblicazione (art. 124, c. 3 D.Lgs. 267/2000).
 è invece esecutiva il giorno **23 MAR. 2021**, con la spesa di buona amministrazione
esigibile con espressa stipulazione (art. 124, c. 4 D.Lgs. 267/2000).
Il sarà invece all'atto Protocollo ... come previsto dall'art. 124 c. 1 D.Lgs. 267/2000 per
quindici giorni consecutivi dal **25 MAR. 2021** al **9 APR. 2021**.

Dalla Residenza comunale, li **25 MAR. 2021**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Ing. Raffaele Gambi

[Handwritten signature]

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
Ing. Raffaele Gambi