Comune di MELILLI
96010 Melilli (SR)

ALLEGATO N. 2 PTPCT
Ufficio Edilizia Privata

PTPCT 2018/2020

SEZIONE I
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

AREA ORGANIZZATIVA	Settore terzo Edilizia privata, servizi tecnologici e manutenzioni
SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA	Edilizia Privata
DENOMINAZIONE UFFICIO	Edilizia Privata
ACRONIMO UFFICIO	
NOMINATIVO DIRIGENTE/P.O. RESPONDABILE DELL'UFFICIO	
DESCRIZIONE FUNZIONI UFFICIO	Le competenze principali consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attivita'. Le competenze si estendono anche ad attivita' piu' specifiche di natura edilizia ovvero, rilascio dell'agibilita', funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato, e tutte quelle amministrative relative alla subdelega regionale in materia di tutela ambientale; nonche' alla richiesta contributi per opere finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche.

SEZIONE II
mappatura attivita'

MACRO PROCESSO-MACRO ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	**C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
2 **Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione**	Dirigente/Responsabile P.O.
Interventi realizzati in assenza di permesso di costruzione o in difformita' da esso, ovvero in assenza di SCIA nelle ipotesi di cui all'articolo 23, comma uno, del d.p.r. 380 del 2001, o in difformita' da essa, qualora tali interventi risultino conformi alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso sia al momento della presentazione della domanda. Nel caso in cui, per la realizzazione dell'intervento siano necessari altri titoli di legittimazione, questi vanno acquisiti preventivamente. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO -l'INPUT, l'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo. I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.	

La rilevanza di questo processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione di questo processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o piu' azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

FASI	AZIONI	Esecutore Azioni	Natura attivita'	Disciplina attivita'
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1 1 **Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata**	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Codice di comportamento
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1 2 **Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/proced**	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolament	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazio

	ura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"		i, direttive, circolari)	ni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1 **3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT**	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	2_2 **1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	2_2 **2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione**	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Codice di comportamento
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_3 **1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente**	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_4 **1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla**	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Regolamento interno PTPCT

	P.O.		amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Codice di comportamento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5 **1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse**	Responsabile procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PNA PTPCT Codice di comportamento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6 **1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA PTPCT Codice di comportamento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	2_7 **1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_8 **1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_9 **1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati**	Organo di indirizzo politico	Altamente discrezionale	Linee generali di mandato e programma di indirizzo politico
2_10 Fase della iniziativa:	2_10 **1 Notizia dell'inizio del**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento

COMUNICAZIONE DESTINATARI	**procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale**			interno PTPCT Codice di comportamento
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11 **1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati**	Responsabile del procedimento	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12 **1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12 **2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	2_13 **1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali**	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti	2_14 **1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno

all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria				
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15 **1 Proposta di indizione della conferenza di servizi**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni PTPCT Codice di comportamento
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15 **2 Indizione di una conferenza di servizi**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente	2_16 **1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente**	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	2_17 **1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18 **1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazio

				ni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18 **2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	2_19 **1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza**	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	2_20 **1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia**	Superiore gerarchico	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_21 **1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare**	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_21 **2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti**	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_22 **1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_23	2_23	Responsabile	Del tutto	Legge

Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	**1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"**	trasmissione per la pubblicazione	vincolata	Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	2_23 **2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"**	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24 **1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"**	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24 **2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione**	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT

	trasparente"			
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	2_25 **1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione**	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PTPCT Regolamento interno
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_26 **1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo**	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PTPCT Regolamento interno
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_27 **1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC**	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_28 **1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate**	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PTPCT Regolamento interno
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_29 **1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in**	RPCT	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento

	documenti analoghi, dall'altro lato			
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_30 **1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT**	RPCT	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PTPCT Regolamento interno

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -		
FASI AZIONI	**COMPORTAMENTO A RISCHIO (CR)**	**CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)**
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	2_1_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_1_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	2_1_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_1_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	2_1_3 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	2_1_3 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	2_2_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_2_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	2_2_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o	2_2_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita

2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	2_3_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento	2_3_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	2_4_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_4_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	2_5_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente	2_5_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per

	procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	2_6_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o	2_6_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	2_7_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_7_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	2_8_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di	2_8_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati

	soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	2_9_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_9_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI 2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	2_10_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_10_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	2_11_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di	2_11_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	2_12_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_12_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in	2_12_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale

2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	2_13_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o	2_13_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	2_14_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_14_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	2_15_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio	2_15_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo

	patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	2_15_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un	2_15_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	2_16_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_16_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	2_17_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione	2_17_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio

	positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	2_18_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_18_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_18 Fase istruttoria: pagamento	2_18_2	2_18_2

dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	2_19_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	2_19_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo 2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	2_20_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_20_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	2_21_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse	2_21_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi

	proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	2_21_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	2_21_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 2_22_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	2_22_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_22_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e	2_23_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare	2_23_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e

nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	2_23_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa	2_23_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	2_24_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_24_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	2_24_2 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del	2_24_2 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di

	provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	legge per favorire o occultare interessi privati
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT 2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	2_25_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_25_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure	2_26_1 - Commettere il reato di abuso	2_26_1 - Mancato rispetto principio di

di prevenzione attuate nel processo 2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	2_27_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto	2_27_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	2_28_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	2_28_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi 2_29_1 Verifica del collegamento	2_29_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo	2_29_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e

tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	2_30_1 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione	2_30_1 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Accordi con soggetti privati - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	**IMPATTO**	**PROBABILITA'**	**RISULTATO** (=IMPATTO x PROBABILITA')
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Alto	Alto	Alto
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Alto	Alto	Alto
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Alto	Alto	Alto
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Alto	Alto	Alto
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Alto	Alto	Alto
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Alto	Alto	Alto

2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Alto	Alto	Alto
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Alto	Alto	Alto
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Alto	Alto
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Alto	Alto	Alto
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	Alto	Alto	Alto
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Alto	Alto
2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI 2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Alto	Alto	Alto
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Alto	Alto
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Alto	Alto	Alto
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del	Alto	Alto	Alto

provvedimento 2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti			
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Alto	Alto	Alto
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Alto	Alto	Alto
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Alto	Alto	Alto
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Alto	Alto	Alto
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Alto	Alto	Alto
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Alto	Alto	Alto
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Alto	Alto	Alto
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Alto	Alto	Alto
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Alto	Alto	Alto
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo 2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Alto	Alto	Alto
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Alto	Alto	Alto
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Alto	Alto	Alto
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in	Alto	Alto	Alto

attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 2_22_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti			
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT 2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Alto	Alto	Alto
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Alto	Alto	Alto
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e	Alto	Alto	Alto

adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC			
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Alto	Alto
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi 2_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Alto	Alto	Alto
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Alto	Alto	Alto

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -

FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei

		termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio

		- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del

	nell'atto di indirizzo	monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e

	prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

	corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita'	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza

	operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI 2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su

	con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente

	dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta

	la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

	direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del

	- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla

	Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita'	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

	- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo 2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida

	e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 2_22_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione

	focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del

sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in

nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT 2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di

	procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obbligi informativi nei confronti del RPC	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

	- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi 2_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita'	- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche'	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore

rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalita' - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo	gerarchico - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	**STATO attuazione**	**FASI e TEMPI attuazione**	**INDICATORI attuazione**	**RESPONSABILE attuazione**
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte 2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_1 Verifica, con modalita' informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge 2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_8 Fase della iniziativa:	Misure da	In fase di	Report	Dirigente/Respons

COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalita' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi	attuare	attuazione, nel prossimo anno	semestrale al RPC	abile P.O.
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI 2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali				
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo 2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 2_22_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati,	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"				
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT 2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi 2_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

TABELLA DI CALCOLO DEL RISCHIO PER QUESTA ATTIVITA'

Il software, sulla base della matrice sotto indicata, evidenzia il calcolo del rischio per ciascuna attivita'.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO / PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio