

**PTPCT 2018/2020**

**SEZIONE I**  
**INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	Settore terzo Edilizia privata, servizi tecnologici e manutenzioni
<b>SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Edilizia Privata
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO</b>	Edilizia Privata
<b>ACRONIMO UFFICIO</b>	
<b>NOMINATIVO DIRIGENTE/P.O. RESPONSABILE DELL'UFFICIO</b>	
<b>DESCRIZIONE FUNZIONI UFFICIO</b>	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
<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</b>	<b>C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
<b>1 Permesso di costruire - Autorizzazione</b>	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>Richiesta di permesso di costruire.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO</p> <p>-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.</p> <p>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.</p> <p>I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	

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 emergere 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'
<b>1_2</b> 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	<b>1_2</b> <b>1</b> <b>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</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<b>1_3</b> <b>1</b> <b>Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi	Legge Regolamento interno PTPCT Codice di comportamento

			(regolamenti, direttive, circolari)	to
<b>1_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	<b>1_4</b> <b>1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</b>	Responsabile procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PNA PTPCT Codice di comportamento
<b>1_5</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	<b>1_5</b> <b>1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA PTPCT Codice di comportamento
<b>1_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	<b>1_6</b> <b>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</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_7</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	<b>1_7</b> <b>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 intervenire</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_8</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	<b>1_8</b> <b>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</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Codice di comportamento

1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9 <b>1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_9 <b>2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_10 <b>1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</b>	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
1_11 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	1_11 <b>1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12 <b>1 Proposta di indizione della conferenza di servizi</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni PTPCT Codice di comportamento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o	1_12 <b>2 Indizione di una conferenza di servizi</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata dalla legge	Legge Statuto Regolamenti

assensi di diverse amministrazioni pubbliche			e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_13</b> Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente	<b>1_13</b> <b>1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente</b>	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_14</b> Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	<b>1_14</b> <b>1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
<b>1_15</b> Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	<b>1_15</b> <b>1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_15</b> Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	<b>1_15</b> <b>2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>1_16</b> Fase decisoria: rilascio o	<b>1_16</b> <b>1 Adozione</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento

diniego autorizzazione/concessione/pa rere	autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza			interno
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_17 1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge
1_19 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	1_19 1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento	Parzialment e vincolata dalla legge e da atti amministrati vi (regolament i, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamen to
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20 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
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20 2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT

	sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"			
<b>1_21</b> Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	<b>1_21</b> <b>1</b> <b>Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione</b>	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PTPCT Regolamento interno
<b>1_22</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	<b>1_22</b> <b>1</b> <b>REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PTPCT Regolamento interno
<b>1_23</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	<b>1_23</b> <b>1</b> <b>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</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
<b>1_24</b> Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	<b>1_24</b> <b>1</b> <b>Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</b>	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PTPCT Regolamento interno
<b>1_25</b> 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	<b>1_25</b> <b>1</b> <b>Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle</b>	RPCT	Parzialmente e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di

	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			comportamento
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_26 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 e vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PTPCT Regolamento interno

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -		
FASI AZIONI	COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
1_2 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 1_2_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	1_2_1 - 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 - 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 - Assumere un	1_2_1 - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati

	<p>comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>  <b>1_3_1</b> Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	<p><b>1_3_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p><b>1_3_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p><b>1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</b></p>	<p><b>1_4_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>	<p><b>1_4_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-</li> </ul>

<p>1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p>1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>1_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>1_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>ad altri un danno ingiusto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</b></p> <p><b>1_6_1</b> 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</p>	<p><b>1_6_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del</li> </ul>	<p><b>1_6_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_7</b> Fase della iniziativa:  <b>COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</b>  <b>1_7_1</b> 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 intervenire</p>	<p><b>1_7_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p><b>1_7_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p><b>1_8</b> Fase della iniziativa:  <b>COMUNICAZIONE DESTINATARI</b>  <b>1_8_1</b> 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</p>	<p><b>1_8_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o</li> </ul>	<p><b>1_8_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_9 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</p> <p>1_9_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</p>	<p>1_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un</li> </ul>	<p>1_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento</p> <p>1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti</p>	<p>1_9_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_9_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali</p>	<p>1_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> </ul>	<p>1_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-</li> </ul>

<p>1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_11 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</p> <p>1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<p>1_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>1_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>ad altri un danno ingiusto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche</p> <p>1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi</p>	<p>1_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del</li> </ul>	<p>1_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche</p> <p>1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi</p>	<p>1_12_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_12_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente</p> <p>1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente</p>	<p>1_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o</li> </ul>	<p>1_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO</b>  <b>1_14_1</b> Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza  - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</p>	<p><b>1_14_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un</li> </ul>	<p><b>1_14_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria</p>	<p>1_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria</p>	<p>1_15_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>	<p>1_15_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere</p> <p>1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza</p>	<p>1_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>1_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>ad altri un danno ingiusto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo</p> <p>1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia</p>	<p>1_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del</li> </ul>	<p>1_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	procedimento - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	
<p>1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p> <p>1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	<p>1_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p> <p>1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	<p>1_18_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o</li> </ul>	<p>1_18_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_19</b> 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</p> <p><b>1_19_1</b> Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p><b>1_19_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un</li> </ul>	<p><b>1_19_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza nell'attività gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>1_20_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"</p>	<p>1_20_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_20_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p>	<p>1_20_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>	<p>1_20_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-</li> </ul>

<p>1_20_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"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT</p> <p>1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<p>1_21_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>1_21_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>ad altri un danno ingiusto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>1_22_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del</li> </ul>	<p>1_22_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>1_23_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</p>	<p>1_23_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_23_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>
<p>1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>1_24_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o</li> </ul>	<p>1_24_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p><b>1_25</b> 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</p> <p><b>1_25_1</b> 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</p>	<p><b>1_25_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un</li> </ul>	<p><b>1_25_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

	<p>comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>1_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<p>1_26_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>1_26_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Alterazione (+/-) dei tempi</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati</li> </ul>

<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -</b>			
<b>FASI AZIONI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')</b>
<p><b>1_2</b> 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</p> <p><b>1_2_1</b> 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</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p><b>1_3_1</b> Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p><b>1_4_1</b> Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_5</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p><b>1_5_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>1_6_1</b> 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</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_7</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p><b>1_7_1</b> 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 intervenire</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_8</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI</p> <p><b>1_8_1</b> 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</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>1_9</b> 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</p>	Alto	Alto	Alto

1_9_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			
1_9 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 1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Alto	Alto	Alto
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Alto	Alto	Alto
1_11 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 1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Alto	Alto	Alto
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Alto	Alto	Alto
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi	Alto	Alto	Alto
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Alto	Alto	Alto
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 1_14_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Alto	Alto	Alto
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Alto	Alto	Alto
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Alto	Alto	Alto
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Alto	Alto	Alto
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo 1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Alto	Alto	Alto
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Alto	Alto	Alto

<p>1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale  1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line -  Pubblicazione documenti</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_19 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  1_19_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici  e privati competenti</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie  relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  1_20_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"</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie  relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  1_20_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"</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione  pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle  prescrizioni del PTCPT  1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie -  Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente"  del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo  di pubblicazione</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita':  report misure di prevenzione attuate nel processo  1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della  corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita':  adempimento obblighi informativi  1_23_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</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure  anticorruzione  1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il  REPORT delle misure attuate</p>	Alto	Alto	Alto
<p>1_25 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  1_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi  individuati nel PTPC per i responsabili delle unita'  organizzative in merito all'attuazione delle misure di</p>	Alto	Alto	Alto

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			
<b>1_26</b> Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive <b>1_26_1</b> 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

<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> <b>- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -</b>		
<b>FASI AZIONI</b>	<b>MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE</b>	<b>MISURE PREVENZIONE ULTERIORI</b>
<b>1_2</b> 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 <b>1_2_1</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<b>1_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO <b>1_3_1</b> Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>

<p><b>1_5</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p><b>1_5_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>1_6_1</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone</li> </ul>

	<p>corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>pratiche - Report periodici al RPCT</p>
<p><b>1_7</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO <b>1_7_1</b> 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 intervenire</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti - 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - 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 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Report periodici al RPCT</p>
<p><b>1_8</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI <b>1_8_1</b> 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</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti - Rotazione - adozione</p>	<p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - 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 - Potenziamento della distinzione funzionale tra</p>

	<p>direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico  - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche  - Report periodici al RPCT</p>
<p><b>1_9</b> 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  <b>1_9_1</b> Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_9</b> 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  <b>1_9_2</b> Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei</li> </ul>

	<p>procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>termini endo-procedimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_10</b> Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali</p> <p><b>1_10_1</b> Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_11</b> 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</p> <p><b>1_11_1</b> Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>dell'Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche</p> <p>1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche</p> <p>1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>e sulle attivita'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_13</b> Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente</p> <p><b>1_13_1</b> Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_14</b> Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO</p> <p><b>1_14_1</b> Comunicazione dei motivi ostantivi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>

<p>dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</p>	<p>da altre fonti normative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>

<p>1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone</li> </ul>

	<p>corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>pratiche - Report periodici al RPCT</p>
<p><b>1_17</b> Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo <b>1_17_1</b> Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio</li> <li>corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_18</b> Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale <b>1_18_1</b> Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Rotazione - adozione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra</li> </ul>

	<p>direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_19 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 1_19_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei</li> </ul>

	<p>procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>termini endo-procedimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>1_20_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"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>1_20_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"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>dell'Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_21</b> Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT</p> <p><b>1_21_1</b> Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_22</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p><b>1_22_1</b> REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<p>e sulle attivita'</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>1_23_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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> </ul>

	<p>da altre fonti normative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>1_25</b> 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</p> <p><b>1_25_1</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>

<p><b>1_26</b> Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p><b>1_26_1</b> Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</li> <li>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</li> <li>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- 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 Individuare modalita' di attuazione della rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
--	---	--

<b>PROGRAMMAZIONE MISURE</b>				
<b>FASI AZIONI</b>	<b>STATO attuazione</b>	<b>FASI e TEMPI attuazione</b>	<b>INDICATORI attuazione</b>	<b>RESPONSABILE attuazione</b>
<p><b>1_2</b> 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</p> <p><b>1_2_1</b> 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</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p><b>1_3_1</b> Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

<p><b>1_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p><b>1_4_1</b> Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_5</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p><b>1_5_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>1_6_1</b> 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</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_7</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p><b>1_7_1</b> 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 intervenire</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_8</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI</p> <p><b>1_8_1</b> 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</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_9</b> 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</p> <p><b>1_9_1</b> Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_9</b> Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento 1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti		anno		
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali 1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_11 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 1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 1_12_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.
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche 1_12_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.
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformita' del progetto alla normativa vigente 1_13_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.
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO 1_14_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.
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_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.
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria 1_15_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.
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 1_16_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.

<p><b>1_17</b> Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo  <b>1_17_1</b> Intervento del superiore gerarchico in qualita' titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_18</b> Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale  <b>1_18_1</b> Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_18</b> Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale  <b>1_18_2</b> Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_19</b> 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  <b>1_19_1</b> Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_20</b> Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  <b>1_20_1</b> 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"</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_20</b> Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  <b>1_20_2</b> 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"</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>1_21</b> Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT  <b>1_21_1</b> Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 1_22_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.
1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 1_23_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.
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 1_24_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.
1_25 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 1_25_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.
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 1_26_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:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

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