

Comune di MELILLI
96010 Melilli (SR)

ALLEGATO N. 2 PTPCT
Ufficio Ufficio Gestione economica del personale dipendente

PTPCT 2018/2020

SEZIONE I
INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

AREA ORGANIZZATIVA	Settore secondo economico finanziario
SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA	Risorse umane
DENOMINAZIONE UFFICIO	Ufficio Gestione economica del personale dipendente
ACRONIMO UFFICIO	
NOMINATIVO DIRIGENTE/P.O. RESPONSABILE DELL'UFFICIO	
DESCRIZIONE FUNZIONI UFFICIO	L'ufficio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti organizzativi, in particolare e' competente per selezioni e concorsi; dotazione organica e piano occupazionale; inserimento di tirocinanti/stagisti/LSU/LPU; sia con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi: mobilita', presenze assenze, corrispondenza e buoni pasto; relazioni sindacali.

SEZIONE II
mappatura attivita'

MACRO PROCESSO-MACRO ATTIVITA'	AREA DI RISCHIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
14 Certificazione crediti	
<p>Attivita' di certificazione dei crediti commerciali vantati da operatori economici nei confronti delle amministrazioni.</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'
14_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	14_1 1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_2 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori	Altamente discrezionali	N.R. (Non Rilevante)

<p>14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	<p>14_3 1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento</p>	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno
<p>14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p>	<p>14_4 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
<p>14_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>14_5 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
<p>14_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p>	<p>14_6 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
<p>14_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato dei crediti</p>	<p>14_7 1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/d decreto, etc.)</p>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento

14_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	14_8 1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
14_9 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti	14_9 1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamento
14_10 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	14_10 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	14_11 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
14_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_12 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PNA PTPCT Linee guida ANAC Regolamento interno
14_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità:	14_13 1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di

vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	comportamento		amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
14_14 Fase di prevenzione della corruzione: presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_14 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	RPCT	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_15 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge PTPCT Regolamento interno

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -		
FASI AZIONI	COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
14_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 14_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	14_1_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le	14_1_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>14_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale 	<p>14_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>dell'attività' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 14_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale Responsabile del procedimento</p>	<p>14_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni né' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e 	<p>14_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>degli eventuali allegati, prima della votazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>14_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>14_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	<p>14_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento
<p>14_5 Fase della prevenzione della</p>	<p>14_5_1</p>	<p>14_5_1</p>

<p>corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p>14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento
<p>14_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>14_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>14_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o 	<p>14_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del

	<p>categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	<p>processo/procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento
<p>14_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato dei crediti</p> <p>14_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>14_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non 	<p>14_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>14_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>14_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del 	<p>14_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalit� - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>procedimento/processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_9 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti</p> <p>14_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	<p>14_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i 	<p>14_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_10 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>14_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>14_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	<p>14_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento
<p>14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>14_11_1 REPORT delle misure di</p>	<p>14_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>14_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo

<p>prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento
<p>14_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 14_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>14_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del 	<p>14_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013</p> <p>14_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<p>14_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti 	<p>14_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_14 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>14_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità 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>14_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione 	<p>14_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

	<p>irregolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse 	
<p>14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 14_15_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>14_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - 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 - Violare un dovere d'ufficio in fase di avvio del procedimento - Violare il Codice di Comportamento - CdC - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere la certificazione o fornire una certificazione irregolare - Omettere il necessario approfondimento sul contenuto della proposta e degli eventuali allegati, prima della votazione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<p>14_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento

- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- PONDERAZIONE -**

FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
14_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 14_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Alto	Altissimo	Altissimo
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Altissimo	Altissimo
14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 14_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento	Alto	Altissimo	Altissimo
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 14_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Altissimo	Altissimo
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Altissimo	Altissimo
14_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 14_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Alto	Altissimo	Altissimo
14_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivit� di rendicontazione ed elaborazione del certificato dei crediti 14_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Alto	Altissimo	Altissimo
14_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	Alto	Altissimo	Altissimo

14_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.			
14_9 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attivit� di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti 14_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformit� o prescrizioni	Alto	Altissimo	Altissimo
14_10 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 14_10_1 Comunicazioni alle autorit� e ai soggetti pubblici e privati competenti	Alto	Altissimo	Altissimo
14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalit�: report misure di prevenzione attuate nel processo 14_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalit� attuate nel processo	Alto	Altissimo	Altissimo
14_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 14_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Altissimo	Altissimo
14_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalit�: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013 14_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Alto	Altissimo	Altissimo
14_14 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 14_14_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unit� organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Alto	Altissimo	Altissimo
14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 14_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformit� rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Alto	Altissimo	Altissimo

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -

FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
<p>14_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>14_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile

		<p>del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>14_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>14_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da

	attuazione della rotazione	parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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	- Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
14_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 14_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale	- Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone

	<p>con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p>	<p>pratiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivit� di rendicontazione ed elaborazione del certificato dei crediti</p> <p>14_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>14_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_9 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti</p> <p>14_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_10 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>14_10_1 Comunicazioni alle autorita' e ai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei

<p>soggetti pubblici e privati competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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>Dirigenti/PO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 14_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne

<p>14_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>e dal PNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013</p> <p>14_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per

		finalita' specifiche
<p>14_14 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>14_14_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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>14_15_1 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"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Riunioni periodiche di confronto - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici

		di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
--	--	--

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
14_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 14_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 14_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 14_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

14_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto				
14_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato dei crediti 14_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione 14_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_9 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti 14_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_10 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 14_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 14_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 14_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013 14_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
14_14 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della	Misure da attuare	Nel prossimo	Report semestrale al	Responsabile del procedimento

attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi 14_14_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		anno	RPC	
14_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 14_15_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	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

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