

**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>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
<b>5 Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</b>	

Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'".  
**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO**  
 -L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.  
 Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.  
 I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.

La rilevanza di questo processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione di questo processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa 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>5_1</b> Fase della iniziativa: segnalazione-esposto	<b>5_1</b> <b>1 Presa in carico dal protocollo</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_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	<b>5_2</b> <b>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</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Regolamento interno

finale				
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3 <b>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</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_4 <b>1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
5_5 Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto	5_5 <b>1 Proposta documento - Esame e studio</b>	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
5_6 Fase istruttoria: sopralluogo	5_6 <b>1 Verifica stato dei luoghi</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
5_6 Fase istruttoria: sopralluogo	5_6 <b>2 Predisposizione Verbale di sopralluogo</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>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso	<b>5_7</b> <b>1 Calcolo importo</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso	<b>5_7</b> <b>2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorità giudiziaria</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_8</b> Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	<b>5_8</b> <b>1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_8</b> Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	<b>5_8</b> <b>2 Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorità di controllo/vigilanza</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_9</b> Fase decisoria: archiviazione segnalazione- esposto per infondatezza	<b>5_9</b> <b>1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_10</b> Fase decisoria: archiviazione per intervenuta richiesta di sanatoria	<b>5_10</b> <b>1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</b>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_11</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	<b>5_11</b> <b>1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge
<b>5_12</b> Fase della prevenzione della	<b>5_12</b> <b>1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge PTPCT

corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	<b>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>			
---	---	--	--	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -		
FASI AZIONI	COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER )
5_1 Fase della iniziativa: segnalazione-esposto 5_1_1 Presa in carico dal protocollo	5_1_1 - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza - Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - 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 - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	5_1_1 - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
5_2 Fase della iniziativa: UNITA'	5_2_1	5_2_1

<p>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><u>5_2_1</u> 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>	<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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p><u>5_3</u> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p><u>5_3_1</u> 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</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p><u>5_3_1</u></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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> </ul>	<p><u>5_3_1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_4 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>5_4_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</p>	<p>5_4_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di</li> </ul>	<p>5_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<p>controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_5 Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto</p> <p>5_5_1 Proposta documento - Esame e studio</p>	<p>5_5_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>5_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_6 Fase istruttoria: sopralluogo</p> <p>5_6_1 Verifica stato dei luoghi</p>	<p>5_6_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco</li> </ul>	<p>5_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo</li> </ul>

	<p>finale dei casi di inadempienza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_6 Fase istruttoria: sopralluogo 5_6_2 Predisposizione Verbale di sopralluogo</p>	<p>5_6_2</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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</li> </ul>	<p>5_6_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<p>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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_7 Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso</p> <p>5_7_1 Calcolo importo</p>	<p>5_7_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>5_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_7 Fase decisoria: irrogazione</p>	<p>5_7_2</p>	<p>5_7_2</p>

<p>sanzione in caso di accertamento dell'abuso</p> <p>5_7_2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_8 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione</p> <p>5_8_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione</p>	<p>5_8_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> </ul>	<p>5_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_8 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione</p> <p>5_8_2 Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza</p>	<p>5_8_2</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di</li> </ul>	<p>5_8_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<p>controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_9 Fase decisoria: archiviazione segnalazione-esposto per infondatezza</p> <p>5_9_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</p>	<p>5_9_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>5_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_10 Fase decisoria: archiviazione per intervenuta richiesta di sanatoria</p> <p>5_10_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</p>	<p>5_10_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco</li> </ul>	<p>5_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo</li> </ul>

	<p>finale dei casi di inadempienza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>
<p>5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>5_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>5_11_1</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 favore o sfavore determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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</li> </ul>	<p>5_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>

	<p>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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	
<p>5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>5_12_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>5_12_1</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>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> <li>- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</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>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>	<p>5_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <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>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</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>
<b>5_1</b> Fase della iniziativa: segnalazione-esposto <b>5_1_1</b> Presa in carico dal protocollo	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_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>5_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	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO <b>5_3_1</b> 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
<b>5_4</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>5_4_1</b> Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_5</b> Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione- esposto <b>5_5_1</b> Proposta documento - Esame e studio	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_6</b> Fase istruttoria: sopralluogo <b>5_6_1</b> Verifica stato dei luoghi	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_6</b> Fase istruttoria: sopralluogo <b>5_6_2</b> Predisposizione Verbale di sopralluogo	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso <b>5_7_1</b> Calcolo importo	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso <b>5_7_2</b> Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria	Alto	Altissimo	Altissimo
<b>5_8</b> Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione	Alto	Altissimo	Altissimo

5_8_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione			
5_8 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione 5_8_2 Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza	Alto	Altissimo	Altissimo
5_9 Fase decisoria: archiviazione segnalazione-esposto per infondatezza 5_9_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione	Alto	Altissimo	Altissimo
5_10 Fase decisoria: archiviazione per intervenuta richiesta di sanatoria 5_10_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione	Alto	Altissimo	Altissimo
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 5_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Alto	Altissimo	Altissimo
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 5_12_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	Alto	Altissimo	Altissimo

<p align="center"><b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b></p> <p align="center"><b>- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -</b></p>		
<b>FASI AZIONI</b>	<b>MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE</b>	<b>MISURE PREVENZIONE ULTERIORI</b>
5_1 Fase della iniziativa: segnalazione-esposto 5_1_1 Presa in carico dal protocollo	<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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza</li> </ul>

	<p>adeguate iniziative di formazione/informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>5_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>5_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>	<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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p><b>5_3</b> Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p><b>5_3_1</b> 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"> <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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei</li> </ul>

	dei provvedimenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Report periodici al RPCT
<p>5_4 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>5_4_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita' - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Report periodici al RPCT
<p>5_5 Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto</p> <p>5_5_1 Proposta documento - Esame e studio</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita' - Monitoraggio tempi	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

	<p>procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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 mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_6 Fase istruttoria: sopralluogo 5_6_1 Verifica stato dei luoghi</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_6 Fase istruttoria: sopralluogo 5_6_2 Predisposizione Verbale di sopralluogo</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_7 Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso</p> <p>5_7_1 Calcolo importo</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_7 Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso</p> <p>5_7_2 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorita' giudiziaria</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni,</li> </ul>

	<p>corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_8 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione</p> <p>5_8_1 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_8 Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione</p> <p>5_8_2 Trasmissione documento alla Procura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli</li> </ul>

<p>-alla Procura della Corte dei Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza</p>	<p>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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>standard di verbali con check list</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_9 Fase decisoria: archiviazione segnalazione-esposto per infondatezza 5_9_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>

<p>5_10 Fase decisoria: archiviazione per intervenuta richiesta di sanatoria</p> <p>5_10_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>
<p>5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>5_11_1 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> <li>- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche</li> <li>- Report periodici al RPCT</li> </ul>

	attuazione della rotazione	
<p><b>5_12</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p><b>5_12_1</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</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 - formazione sui temi dell'etica e della legalita'</li> <li>- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</li> <li>- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</li> <li>- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio</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>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</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>5_1</b> Fase della iniziativa: segnalazione-esposto</p> <p><b>5_1_1</b> Presa in carico dal protocollo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_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>5_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>5_3</b> Fase della iniziativa:  <b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>  <b>5_3_1</b> 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>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': <b>MISURE PREVENZIONE</b> - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo  <b>5_4_1</b> Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_5</b> Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto  <b>5_5_1</b> Proposta documento - Esame e studio</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_6</b> Fase istruttoria: sopralluogo  <b>5_6_1</b> Verifica stato dei luoghi</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_6</b> Fase istruttoria: sopralluogo  <b>5_6_2</b> Predisposizione Verbale di sopralluogo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso  <b>5_7_1</b> Calcolo importo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_7</b> Fase decisoria: irrogazione sanzione in caso di accertamento dell'abuso  <b>5_7_2</b> Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/ all'autorita' giudiziaria</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_8</b> Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione  <b>5_8_1</b> Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>5_8</b> Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione  <b>5_8_2</b> Trasmissione documento alla Procura -alla Procura della Corte dei</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

Conti - all'UPD - alle Autorita' di controllo/vigilanza				
5_9 Fase decisoria: archiviazione segnalazione-esposto per infondatezza 5_9_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
5_10 Fase decisoria: archiviazione per intervenuta richiesta di sanatoria 5_10_1 Richiesta di archiviazione/provvedimento di archiviazione	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 5_11_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.
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 5_12_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.

### 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