



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 60 del 29-03-2018

<i>Oggetto:</i>	MODIFICA DELIBERA G.M. N. 15/2018 ED APPROVAZIONE NUOVA VALUTAZIONE RISCHI: OPERE E LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - APPROVVIGIONAMENTI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA - TUTTI GLI UFFICI ATTIVITÀ TRASVERSALE.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno **duemiladiciotto**, addì **ventinove**, alle ore **15:50** del mese di **marzo**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

CARTA GIUSEPPE	SINDACO	P
TERNULLO DANIELA	V. SINDACO ASS. ANZ	A
ELIA SEBASTIANO	ASSESSORE	A
MILITTI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
CORRADINO GIUSEPPE	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Assume la presidenza il SINDACO **CARTA GIUSEPPE**, partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune **Dott.ssa TORELLA LOREDANA**, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Dirigente Uffici Finanziari
F.to _____

Data _____



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: CONTRATTI

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 20-03-2018 N.73

Oggetto: MODIFICA DELIBERA G.M. N. 15/2018 ED APPROVAZIONE NUOVA VALUTAZIONE RISCHI: OPERE E LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - APPROVVIGIONAMENTI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA - TUTTI GLI UFFICI - ATTIVITA' TRASVERSALE.

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio interessato
TORELLA LOREDANA

La sottoscritta Dott.ssa Torella Loredana in qualità di Segretario Generale del Comune di Melilli nonché nella qualità di Responsabile alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Melilli sottopone ai presenti la proposta di deliberazione avente ad oggetto:

MODIFICA DELIBERA G.M. N. 15/2018 ED APPROVAZIONE NUOVA VALUTAZIONE RISCHI: OPERE E LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – APPROVVIGIONAMENTI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA - TUTTI GLI UFFICI – ATTIVITÀ TRASVERSALE.

PREMESSO:

- Che con delibera di G.M. N. 15 del 25/01/2018 il Comune di Melilli ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed il Piano della Trasparenza per il triennio 2018-2020;
- Che allegati al Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i prospetti di valutazione del rischio dei seguenti processi:
 - Urbanistica;
 - Ufficio Tributi;
 - Gestione Giuridica del Personale;
 - Gestione Economica del Personale;
 - Gestione Processi Ufficio Amministrativo;
 - Gestione Processi Attività Trasversale;
 - Gestione Processi Trasparenza e Web;
 - Gestione Processi Sport e Tempo Libero;
 - Processi Sportello Unico Attività Produttive;
 - Processi Sindaco;
 - Processi Servizi vari;
 - Processi Segreteria;
 - Processi Segreteria Sindaco;
 - Processi Protocollo ed Archivio;
 - Processi Protezione Civile;
 - Processi Pianificazione e Programmazione;
 - Processi Prevenzione Corruzione;
 - Processi Polizia Stradale;
 - Processi Polizia Giudiziaria;
 - Processi Polizia Cimiteriale;
 - Processi Piano diretto allo Studio e Programmazione;
 - Processi Patrimonio;
 - Processi Partecipazione;
 - Processi Opere e Lavori Pubblici;
 - Processi Minori e Persone Diversamente Abili;
 - Processi Manutenzione;
 - Processi Giunta Comunale;
 - Processi Giovani;
 - Processi Famiglie;
 - Processi Elettorale e Leva;
 - Processi Edilizia Privata;

- Processi Ecologia;
- Processi Cultura;
- Processi Controllo di Gestione;
- Processi Contratti;
- Processi Consiglio Comunale e Commissioni;
- Processi Biblioteca;
- Processi Asili Nido;
- Processi Approvvigionamenti;
- Processi Anziani, Adulti con Disagio;
- Processi Anagrafe.

Preso Atto che la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive;

CHE con nota assunta al nostro prot. n. 6278 del 06/03/2018 l'ANAC, ha preso atto degli atti adottati in materia di prevenzione della corruzione dal Comune di Melilli, ha deliberato di archiviare per adeguamento il procedimento per l'emanazione di un provvedimento d'ordine;

CHE nella medesima adunanza l'ANAC ha emesso una raccomandazione al Comune di Melilli di rivedere in maniera prudentiale la valutazione dei processi attinenti l'area personale, urbanistica ed appalti pubblici;

VISTE le nuove mappature di valutazione del rischio dei processi:

- Opere e Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Approvvigionamenti;
- Gestione Economica Del Personale;
- Gestione Giuridica Del Personale;
- Edilizia Privata;
- Tutti gli Uffici – Attività Trasversale.

TUTTO CIO' PREMESSO

P R O P O N E

1) DI PRENDERE ATTO della premessa per farne parte integrante e sostanziale della presente proposta di delibera;

2) DI APPROVARE la nuova valutazione del rischio di seguenti processi:

- Opere e Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Approvvigionamenti;
- Gestione Economica Del Personale;
- Gestione Giuridica Del Personale;
- Edilizia Privata;
- Tutti gli Uffici – Attività Trasversale.

DI DARE ATTO che la nuova valutazione di cui sopra sostituisce integralmente quelle approvate con delibera di G.M. n. 15/2018.

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione

bu brelh

LA GIUNTA MUNICIPALE

MODIFICA DELIBERA G.M. N. 15/2018 ED APPROVAZIONE NUOVA VALUTAZIONE RISCHI: OPERE E LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – APPROVVIGIONAMENTI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA - TUTTI GLI UFFICI – ATTIVITÀ TRASVERSALE.

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO della premessa per farne parte integrante e sostanziale della presente proposta di delibera;

DI APPROVARE la nuova valutazione del rischio di seguenti processi:

- Opere e Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Approvvigionamenti;
- Gestione Economica Del Personale;
- Gestione Giuridica Del Personale;
- Edilizia Privata;
- Tutti gli Uffici – Attività Trasversale.

DI DARE ATTO che la nuova valutazione di cui sopra sostituisce integralmente quelle approvate con delibera di G.M. n. 15/2018

INOLTRE, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, della L.R. n. 44/91, stante l'urgenza insita nel presente provvedimento.

Sottoscritto

IL SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to MILITTI GIUSEPPE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal al , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N.)

Melilli, li
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA

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	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
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 - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Respons abile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamen to
14_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informa zioni 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 autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
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	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata solo da atti amministra tivi (regolamen ti, 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 illegalita':	14_13 1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di	Dirigente/Respons abile P.O.	Parzialmen te 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

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
3 Certificazione in materia di spesa di personale	
<p>Attivita' consistente nella elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione</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'
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	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 amministrativi generali
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori	Altamente discrezionali	N.R. (Non Rilevante)

<p>3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	<p>3_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>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>	<p>Discrezionale</p>	<p>Legge Regolamento interno</p>
<p>3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p>	<p>3_4 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Parzialmente vincolata solo dalla legge</p>	<p>Legge Regolamento interno</p>
<p>3_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>3_5 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Parzialmente vincolata solo dalla legge</p>	<p>Legge Regolamento interno</p>
<p>3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p>	<p>3_6 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Legge Regolamento interno Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg</p>
<p>3_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale.</p>	<p>3_7 1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/d decreto, etc.)</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento</p>

<p>3_8 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale</p>	<p>3_8 1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamento
<p>3_9 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>3_9 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	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
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p>	<p>3_10 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p>	<p>3_10 2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
<p>3_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p>	<p>3_11 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PNA PTPCT Linee guida ANAC Regolamento interno
<p>3_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità:</p>	<p>3_12 1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di</p>	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Statuto Regolamenti

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)	dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
3_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_13 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
3_14 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	3_14 1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -		
FASI AZIONI	COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance-Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	3_1_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire	3_1_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_2 Fase iniziale: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>3_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la 	<p>3_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>3_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>	<p>3_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<p>3_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza
3_4 Fase della prevenzione della	3_4_1	3_4_1

<p>corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>3_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza
<p>3_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>3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>3_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di 	<p>3_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 3_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>3_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario 	<p>3_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale.</p> <p>3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>3_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque 	<p>3_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>abusando della propria qualita'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_8 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale</p> <p>3_8_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>	<p>3_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<p>3_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza
<p>3_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre</p>	<p>3_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>3_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo

<p>amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti</p> <p>3_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualità - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>3_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>3_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di 	<p>3_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>3_10_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<p>3_10_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale 	<p>3_10_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>3_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>3_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel 	<p>3_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>potenziale interesse di soggetti o gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>3_12 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>3_12_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<p>3_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<p>3_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza
<p>3_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>3_13_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>3_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o 	<p>3_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire

	<p>occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza
<p>3_14 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p> <p>3_14_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p>	<p>3_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti 	<p>3_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Commettere il reato di rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio: 326 c.p.: rilevare notizie di ufficio, che devono rimanere segrete, o agevolare in qualsiasi modo la loro conoscenza, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della propria qualita' - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Occultare elementi conoscitivi 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Medio	Alto	Alto
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Medio	Alto	Alto
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 3_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,	Medio	Alto	Alto

dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento			
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 3_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Medio	Alto	Alto
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Medio	Alto	Alto
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 3_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Medio	Alto	Alto
3_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale. 3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Medio	Alto	Alto
3_8 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale 3_8_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Medio	Alto	Alto
3_9 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 3_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Medio	Alto	Alto
3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 3_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Medio	Alto	Alto
3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 3_10_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Medio	Alto	Alto
3_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 3_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Medio	Alto	Alto

<p>3_12 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>3_12_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	Medio	Alto	Alto
<p>3_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>3_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	Medio	Alto	Alto
<p>3_14 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p> <p>3_14_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p>	Medio	Alto	Alto

<p style="text-align: center;">TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -</p>		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
<p>3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>3_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

	procedure per formare i dipendenti	
<p>3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>3_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>3_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_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>3_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"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>3_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su

	<p>impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale.</p> <p>3_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_8 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale</p> <p>3_8_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_9 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>3_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>3_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne

<p>nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 3_10_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 3_11_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_12 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 3_12_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<p>3_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 3_13_1 Individuazione e adozione azioni e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di

<p>misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>
<p>3_14 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 3_14_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
<p>3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
<p>3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
<p>3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 3_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.

adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento				
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 3_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 P.O.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 3_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 P.O.
3_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 3_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_7 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale. 3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_8 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale 3_8_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_9 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 3_9_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.

3_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"				
3_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 3_10_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 3_11_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 P.O.
3_12 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 3_12_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 P.O.
3_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 3_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
3_14 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività 3_14_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	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 attività.

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

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
2 Liquidazione indennita' mensili amministratori	

L'attivita' consiste nella liquidazione mensile delle indennita' spettanti agli amministratori.

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'
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	2_1 1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO	2_2 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Regolamento interno

INTERESSI - gestione conflitto di interessi			amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	PNA PTPCT Codice di comportamento
2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori	Altamente discrezionale	N.R. (Non Rilevante)
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA PTPCT Codice di comportamento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5 1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	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
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_5 2 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento	2_5 3 Rifiuto fattura per irregolarita'	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di

dell'istruttoria				comportamento
2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_6 1 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_7 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_8 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_9 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
2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_10 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

FASI AZIONI	COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
<p>2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</p>	<p>2_1_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita' , deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>2_1_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>2_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati 	<p>2_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	
<p>2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>2_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti 	<p>2_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	interessati	
<p>2_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>2_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>2_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>2_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</p>	<p>2_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in 	<p>2_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>senso favorevole al destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	
<p>2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_2 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili</p>	<p>2_5_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>2_5_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_5 Fase istruttoria:</p>	<p>2_5_3</p>	<p>2_5_3</p>

<p>ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_3 Rifiuto fattura per irregolarita'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione</p> <p>2_6_1 Visto e liquidazione</p>	<p>2_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di 	<p>2_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	
<p>2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>2_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>2_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_8_1 Trasmissione REPORT delle</p>	<p>2_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>2_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo

<p>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>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>2_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il 	<p>2_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	
<p>2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_10_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>2_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Commettere il reato di rifiuto di atti d'ufficio. Omissione: art. 328 c.p.: rifiutare indebitamente il compimento di un atto del proprio ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>2_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line 2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Alto	Alto	Alto
2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Alto	Alto	Alto
2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Alto	Alto
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Alto	Alto
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Alto	Alto	Alto
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_2 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili	Alto	Alto	Alto
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_3 Rifiuto fattura per irregolarita'	Alto	Alto	Alto
2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione 2_6_1 Visto e liquidazione	Alto	Alto	Alto
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Alto	Alto

<p>2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>2_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	Alto	Alto	Alto
<p>2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>2_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Alto	Alto	Alto
<p>2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>2_10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	Alto	Alto	Alto

<p align="center">TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p align="center">- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -</p>		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
<p>2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
<p>2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le 	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

	procedure per formare i dipendenti	
<p>2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p>2_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_2 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>

	- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	di controllo a diversi livelli
<p>2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>2_5_3 Rifiuto fattura per irregolarita'</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione</p> <p>2_6_1 Visto e liquidazione</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>
<p>2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>2_8_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>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</p> <p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di</p>	<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>

	comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. - CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line 2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.

2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse				
2_3 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 2_4_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 P.O.
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_2 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 2_5_3 Rifiuto fattura per irregolarita'	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_6 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione 2_6_1 Visto e liquidazione	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 2_7_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 P.O.
2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 2_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.

attuare nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC				
2_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 2_9_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 P.O.
2_10 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 2_10_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	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 attività'.

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

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
4 Liquidazione periodiche trattamenti accessori	

L'attivita' consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori.

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'
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	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 amministrativi generali
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre

	procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT		direttive, circolari)	Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	4_2 1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno PNA PTPCT Codice di comportamento
4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori	Altamente discrezionale	N.R. (Non Rilevante)
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA PTPCT Codice di comportamento
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti	4_6 1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti,	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg

all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria			direttive, circolari)	
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_6 2 Verifica sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_6 3 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili	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
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_6 4 Rifiuto fattura per irregolarita'	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
4_7 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	4_7 1 Visto e liquidazione	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento

4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_8 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_9 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	COMPORTAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance-Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	4_1_1 - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le	4_1_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<p>norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT</p>	<p>4_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o 	<p>4_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<p>categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</p>	<p>4_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non 	<p>4_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<p>approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>4_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>4_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>4_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti 	<p>4_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<ul style="list-style-type: none"> - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_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>4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>4_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio 	<p>4_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</p>	<p>4_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in 	<p>4_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<p>particolare sui temi dell'etica e legalita'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio <p>Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza</p>	
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_2 Verifica sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite</p>	<p>4_6_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso 	<p>4_6_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<p>di conflitto di interesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio <p>Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza</p>	
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_3 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili</p>	<p>4_6_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio 	<p>4_6_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza	
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_4 Rifiuto fattura per irregolarita'</p>	<p>4_6_4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio <p>Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza</p>	<p>4_6_4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
4_7 Fase decisoria: adozione atto di	4_7_1	4_7_1

<p>liquidazione 4_7_1 Visto e liquidazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
<p>4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 4_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della</p>	<p>4_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' 	<p>4_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida

<p>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"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza 	<p>interne sulle modalita' operative da seguire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
<p>4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 4_9_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>4_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarita' - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>4_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio - Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalita' - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio <p>Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza</p>	<p>potenziare le competenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
- PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')

<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_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>4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</p>	Medio	Alto	Alto
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_2 Verifica sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite</p>	Medio	Alto	Alto
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di	Medio	Alto	Alto

ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 4_6_3 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili			
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 4_6_4 Rifiuto fattura per irregolarita'	Medio	Alto	Alto
4_7 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione 4_7_1 Visto e liquidazione	Medio	Alto	Alto
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 4_8_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	Medio	Alto	Alto
4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 4_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Medio	Alto	Alto

<p style="text-align: center;">TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -</p>		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	<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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	
<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT</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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti- tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - Obbligo astensione in caso 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e

	<p>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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico</p>	<p>funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p>
<p>4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico</p>	<p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>
<p>4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi</p>	<p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici</p>

	<p>impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<p>di supporto esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
<p>4_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>4_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"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

	<p>comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - 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>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_2 Verifica sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite</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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_3 Verifica di tutti i</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"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e

<p>documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<p>digitalizzazione del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 4_6_4 Rifiuto fattura per irregolarita'</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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_7 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione 4_7_1 Visto e liquidazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile <ul style="list-style-type: none"> - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>4_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile <ul style="list-style-type: none"> - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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>4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>4_9_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - 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 prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - 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
<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

PTPCT				
<p>4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line</p> <p>4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_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>4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>4_6_2 Verifica sulla regolarita' della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

4_6_3 Verifica di tutti i documenti giustificativi e di tutti i riferimenti contabili				
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 4_6_4 Rifiuto fattura per irregolarita'	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
4_7 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione 4_7_1 Visto e liquidazione	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 4_8_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	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 4_9_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

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	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
9 Pensioni: Pratiche	
<p>Pensioni: Pratiche.</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'
9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	9_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
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_2 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	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno

	del provvedimento finale - Responsabile del procedimento			
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_3 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	9_5 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	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
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_6 1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	9_7 1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/d decreto, etc.)	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 comportamen to
9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	9_8 1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	9_9 1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Respons abile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamen to
9_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informa zioni 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	9_10 1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	9_11 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata solo da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	9_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	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT

9_13 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	9_13 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
9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_14 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)
9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 9_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	9_1_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	9_1_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 9_2_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	9_2_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di	9_2_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi

<p>provvedimento finale Responsabile del procedimento</p>	<p>- obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - - Violazione privacy</p>	<p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>
<p>9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 9_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>9_3_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - - Violazione privacy</p>	<p>9_3_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>
<p>9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>9_4_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - - Violazione privacy</p>	<p>9_4_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>
<p>9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 9_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>9_5_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da</p>	<p>9_5_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-</p>

	<p>Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
<p>9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p>9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p>9_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>9_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
<p>9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>9_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>9_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>9_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
<p>9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>9_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>9_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento 	<p>9_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>politico nell'attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità
<p>9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>9_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	<p>9_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>9_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità
<p>9_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>9_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>9_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy 	<p>9_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità
<p>9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>9_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	<p>9_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali 	<p>9_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale - Uso improprio o distorto della

	omettendone la protezione - Violazione privacy	discrezionalita'
9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 9_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	9_12_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	9_12_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
9_13 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 9_13_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	9_13_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	9_13_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 9_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	9_14_1 - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy	9_14_1 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita'



VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 9_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Alto	Alto	Alto
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 9_2_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	Alto	Alto
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 9_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Alto	Alto
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Alto	Alto
9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 9_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Alto	Alto	Alto
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Alto	Alto	Alto
9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi 9_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Alto	Alto	Alto
9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione 9_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Alto	Alto	Alto

<p>9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>9_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	Alto	Alto	Alto
<p>9_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>9_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Alto	Alto	Alto
<p>9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>9_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	Alto	Alto	Alto
<p>9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p> <p>9_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>	Alto	Alto	Alto
<p>9_13 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>9_13_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>	Alto	Alto	Alto
<p>9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>9_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	Alto	Alto	Alto

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
<p>9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>9_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e</p>

tempi del processo (work-flow)	annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 9_2_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	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 9_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 9_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi 9_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e

<p>9_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi 9_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_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 9_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 9_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 9_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>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_13 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 9_13_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 della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>
<p>9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 9_14_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>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>	<p>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>



PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
9_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 9_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 9_2_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	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 9_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 9_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 9_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 9_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

procedimento				
<p>9_7 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>9_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_8 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>9_8_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_9 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>9_9_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_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>9_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>9_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p> <p>9_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>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
<p>9_13 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>9_13_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</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.

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				
9_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 9_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Report annuale 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 attività.

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

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
10 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	

Elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilita' di nuovi dipendenti.

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'
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1 1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1 2 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre

				Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1 3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti amministrativi generali
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3 1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	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
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3 2 Proposta previsioni di bilancio	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 Bilancio
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento	Altamente discrezionale	Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5 1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno Atti generali

	organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento			di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Codice di comportamen to Circolari RPCT
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Codice di comportamen to Circolari RPCT
10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	10_8 1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/d creto, etc.)	Consiglio Comunale	Parzialmen te vincolata solo dalla legge	Legge
10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	10_8 2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti
10_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	10_9 1 Rilascio parere	Responsabile procedimento	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione

			ti, direttive, circolari)	, bilancio e Peg
10_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_10 1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore			
10_11 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma	10_11 1 Elaborazione proposta	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti
10_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	10_12 1 Rilascio parere	Responsabile 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
10_13 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	10_13 1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti PTPCT
10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_14 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Atti amministrativi
10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_14 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Atti amministrativi

10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	10_15 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	10_15 2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
10_16 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	10_16 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_17 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_18 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
10_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della	10_19 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità	RPCT	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di

presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	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		amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_20 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
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	10_21 1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	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
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	10_21 2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Del tutto vincolata	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	10_21 3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Del tutto vincolata	Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- IDENTIFICAZIONE -**

FASI AZIONI	COMPORTAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 - Accettare, per se' o per altri,	10_1_1 - Accordi con soggetti privati

<p>10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_2 Elaborazione dati e testo</p>	<p>10_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>10_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>10_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</p>	<p>10_1_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di 	<p>10_1_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance-Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	<p>10_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di 	<p>10_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno</p> <p>10_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno</p>	<p>10_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della 	<p>10_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>posta elettronica certificata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno</p> <p>10_3_2 Proposta previsioni di bilancio</p>	<p>10_3_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<p>10_3_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori -</p>	<p>10_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, 	<p>10_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati

<p>pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"</p>	<p>- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente</p>
<p>10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 10_5_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>	<p>10_5_1 - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti</p>	<p>10_5_1 - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza</p>

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>10_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di 	<p>10_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_7 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>10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>10_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di 	<p>10_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>10_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della 	<p>10_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>posta elettronica certificata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria</p>	<p>10_8_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<p>10_8_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di</p>	<p>10_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, 	<p>10_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati

<p>deliberazione 10_9_1 Rilascio parere</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 10_10_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore</p>	<p>10_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>10_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_11 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma 10_11_1 Elaborazione proposta</p>	<p>10_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di 	<p>10_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione</p> <p>10_12_1 Rilascio parere</p>	<p>10_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di 	<p>10_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_13 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma</p> <p>10_13_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto</p>	<p>10_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della 	<p>10_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>posta elettronica certificata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p> <p>10_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	<p>10_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<p>10_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p>	<p>10_14_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, 	<p>10_14_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati

<p>10_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"</p> <p>10_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>10_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>10_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"</p> <p>10_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<p>10_15_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di 	<p>10_15_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_16 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>10_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>10_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di 	<p>10_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	<p>10_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della 	<p>10_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>posta elettronica certificata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>10_18_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>10_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<p>10_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza</p>	<p>10_19_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, 	<p>10_19_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati

<p>della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi</p> <p>10_19_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>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>10_20_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>10_20_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti 	<p>10_20_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza

	<p>necessari all'avvio del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'</p> <p>10_21_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'</p>	<p>10_21_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di 	<p>10_21_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p> <p>10_21_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto</p>	<p>10_21_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di 	<p>10_21_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	<p>svolgimento delle attività e di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" 	
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'</p> <p>10_21_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata</p>	<p>10_21_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'utilizzo della 	<p>10_21_3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento - Uso improprio o distorto della discrezionalità' - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

	posta elettronica certificata - Omettere di rispettare i tempi - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Alto	Altissimo	Altissimo
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_2 Elaborazione dati e testo	Alto	Altissimo	Altissimo
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Alto	Altissimo	Altissimo
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Alto	Altissimo	Altissimo
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Alto	Altissimo	Altissimo
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Alto	Altissimo	Altissimo
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Altissimo	Altissimo
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 10_5_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	Alto	Altissimo	Altissimo

provvedimento finale - Responsabile del procedimento			
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Alto	Altissimo	Altissimo
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Alto	Altissimo	Altissimo
10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma 10_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Alto	Altissimo	Altissimo
10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma 10_8_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Alto	Altissimo	Altissimo
10_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione 10_9_1 Rilascio parere	Alto	Altissimo	Altissimo
10_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 10_10_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Alto	Altissimo	Altissimo
10_11 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma 10_11_1 Elaborazione proposta	Alto	Altissimo	Altissimo
10_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione 10_12_1 Rilascio parere	Alto	Altissimo	Altissimo
10_13 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma 10_13_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Alto	Altissimo	Altissimo
10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 10_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Alto	Altissimo	Altissimo
10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 10_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Alto	Altissimo	Altissimo
10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente" 10_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della	Alto	Altissimo	Altissimo

sezione "Amministrazione trasparente"			
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"</p> <p>10_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_16 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>10_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p> <p>10_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_19 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>10_19_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>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>10_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività</p> <p>10_21_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività</p> <p>10_21_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto</p>	Alto	Altissimo	Altissimo

10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Alto	Altissimo	Altissimo
10_21_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata			

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del

	<p>D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>comportamento a rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_2 Elaborazione dati e testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di

	<ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo

	<p>con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura

	<p>relazionare al R.P.C.</p> <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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per

	<ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_2 Proposta previsioni di bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti - Obbligo astensione in caso 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la

	<p>di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura

	<p>del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 10_5_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso

<p>inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento</p>	<p>procedure per formare i dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_6 Fase della prevenzione della corruzione</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie</p>	<p>- Accesso telematico a dati,</p>

<p>e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_7 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>10_7_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"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

		<ul style="list-style-type: none"> - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

		<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il

	<ul style="list-style-type: none"> - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione</p> <p>10_9_1 Rilascio parere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei

	<p>concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>Dirigenti/PO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>10_10_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista

	<p>corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_11 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma 10_11_1 Elaborazione proposta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazione al R.P.C. - Rotazione - adozione 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali,

	<p>direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione 10_12_1 Rilascio parere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA

	<p>monitoraggio del P.T.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_13 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma 10_13_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del

	<p>formazione/informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_14 Fase integrazione efficace: pubblicita' legale 10_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

	<p>conclusione dei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale 10_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio

	<p>dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"</p> <p>10_15_1 Preparazione, elaborazione e</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e</p>	<p>- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e</p>

<p>trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>annualita' successive nonche' da altre fonti normative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		di supporto esterno
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"</p> <p>10_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione

		<p>e illegalita' attuate nel processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_16 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>10_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra

		<p>RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione

	<p>(whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.</p>	<p>da attuare nel processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi</p> <p>10_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivitа' secondo le 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivitа' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla

	<p>indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>prevenzione del comportamento a rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_19 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>10_19_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 obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della

	<p>attuazione della rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>10_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi

	<p>dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p> <p>10_21_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedimentali - 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 - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione

	<p>referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.</p> <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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 10_21_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione

	<p>Individuare aree a rischio</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - 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 - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 10_21_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Informatizzazione e digitalizzazione del processo,

	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio - Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivit� secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti - Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. 	<p>funzionale alla la tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
10_1 Fase della comunicazione	Misure da	In fase di	Indicatori da	Responsabile

istituzionale 10_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	attuare	attuazione, nel prossimo anno	individuare a cura del Dirigente/P.O.	P.O.
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_2 Elaborazione dati e testo	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_1 Fase della comunicazione istituzionale 10_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno 10_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 10_5_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	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.

<p>10_7 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>10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_8 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma</p> <p>10_8_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_9 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione</p> <p>10_9_1 Rilascio parere</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>10_10_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_11 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma</p> <p>10_11_1 Elaborazione proposta</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione</p> <p>10_12_1 Rilascio parere</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_13 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma</p> <p>10_13_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p> <p>10_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_14 Fase integrazione efficacia:</p>	Misure da	In fase di	Indicatori da	Responsabile

<p>pubblicita' legale 10_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>	attuare	attuazione, nel prossimo anno	individuare a cura del Dirigente/P.O.	P.O.
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente" 10_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_15 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente" 10_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_16 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 10_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi 10_18_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>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
<p>10_19 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 10_19_1 Verifica del collegamento tra gli</p>	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.

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				
10_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 10_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 10_21_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 10_21_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Responsabile P.O.
10_21 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 10_21_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	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

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
1 Rilascio certificato di stipendio	
<p>Rilascio certificato di stipendio.</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'
1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_1 1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa	1_1 2 Comunicazione al Sindaco/Assessore	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive,	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari

responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale			circolari)	PTPCT Codice di comportamento
1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_2 1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno PTPCT Codice di comportamento
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_3 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PNA PTPCT Codice di comportamento
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge PNA PTPCT Codice di comportamento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_5 1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno
1_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_6 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	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
1_7 Fase della prevenzione	1_7 1 REPORT delle	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo	Legge PTPCT

della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo		dalla legge	Regolamento interno
1_8 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_8 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PTPCT Regolamento interno
1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_9 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	COMPORTAMENTO A RISCHIO (CR)	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)
1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 1_1_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	1_1_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire	1_1_1 - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio

	<p>determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	
<p>1_1 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>1_1_2 Comunicazione al Sindaco/Assessore</p>	<p>1_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<p>1_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>1_2_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	<p>1_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o 	<p>1_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio

	<p>categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	
<p>1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>1_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>1_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<p>1_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare</p>	<p>1_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del 	<p>1_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro

<p>nel singolo processo 1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 1_5_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<p>1_5_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi</p>	<p>1_5_1 - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	
<p>1_6 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>1_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>1_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<p>1_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>1_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di 	<p>1_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio

	<p>informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	
<p>1_8 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 1_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>1_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - 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 il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<p>1_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 1_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<p>1_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali 	<p>1_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>affidenti agli accertamenti disposti</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 - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
<p>1_1 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>1_1_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</p>	Basso	Molto basso	Molto basso
<p>1_1 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>1_1_2 Comunicazione al Sindaco/Assessore</p>	Basso	Molto basso	Molto basso
<p>1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>1_2_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	Basso	Molto basso	Molto basso

1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 1_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Basso	Molto basso	Molto basso
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Basso	Molto basso	Molto basso
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 1_5_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Basso	Molto basso	Molto basso
1_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 1_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Basso	Molto basso	Molto basso
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Basso	Molto basso	Molto basso
1_8 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 1_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Basso	Molto basso	Molto basso
1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 1_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Basso	Molto basso	Molto basso

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento	- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento - Formazione - definire le	- Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

<p>procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale</p> <p>1_1_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</p>	<p>procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo</p>
<p>1_1 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>1_1_2 Comunicazione al Sindaco/Assessore</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo</p>
<p>1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>1_2_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo</p>
<p>1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>1_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo</p>
<p>1_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>1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo</p>
<p>1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO -</p>	<p>- CdC - formazione per la</p>	<p>- Circolari - Linee guida</p>

<p>accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p>1_5_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<p>corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo
<p>1_6 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>1_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo
<p>1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo
<p>1_8 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>1_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo
<p>1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>1_9_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>- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Circolari - Linee guida interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Informatizzazione e automazione del monitoraggio

		- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
--	--	-----------------------------------------------------

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
<p>1_1 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>1_1_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</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>1_1 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>1_1_2 Comunicazione al Sindaco/Assessore</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>1_2_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>1_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>1_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>1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con</p>	Misure da attuare	Nel prossimo	Report semestrale al	Responsabile del procedimento

compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria 1_5_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali		anno	RPC	
1_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 1_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
1_8 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 1_8_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
1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 1_9_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

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
13 Rimborso oneri per datore di lavoro	

Attivita' inerente la liquidazione dei rimborsi dovuti ai datori di lavoro che ne fanno richiesta, relativi ai lavoratori dipendenti partecipanti, come volontari, alle operazioni di soccorso o alle attivita' di Protezione civile.

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'
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_1 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	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 amministrativi generali
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	13_1 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni

				Circolari PTPCT Codice di comportamen to
13_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	13_2 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.	Parzialmen te vincolata dalla legge e da atti amministra tivi (regolamen ti, direttive, circolari)	Legge Regolamenti Atti generali di programmazi one e pianificazione , bilancio e Peg
13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_3 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori	Altamente discreziona le	N.R. (Non Rilevante)
13_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_4 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	Dirigente/Respons abile P.O.	Discrezion ale	Legge Regolamento interno
13_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_5 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	13_6 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmen te vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno

13_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	13_7 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	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
13_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	13_8 1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
13_9 fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri	13_9 1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/d decreto, etc.)	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
13_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	13_10 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
13_11 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri	13_11 1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamento

<p>13_12 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>13_12 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.</p>	<p>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Legge Regolamenti Atti generali di programmazione e pianificazione, bilancio e Peg</p>
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p>	<p>13_13 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>Responsabile trasmissione per la pubblicazione</p>	<p>Del tutto vincolata</p>	<p>Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC</p>
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p>	<p>13_13 2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<p>Responsabile pubblicazione</p>	<p>Del tutto vincolata</p>	<p>Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC</p>
<p>13_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p>	<p>13_14 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno</p>
<p>13_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p>	<p>13_15 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>Responsabile del procedimento</p>	<p>Del tutto vincolata</p>	<p>PTPCT</p>
<p>13_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità:</p>	<p>13_16 1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>	<p>Parzialmente vincolata dalla legge e da atti</p>	<p>Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di</p>

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
13_17 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	13_17 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
13_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_18 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)
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 13_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance-Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	13_1_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire	13_1_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>13_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</p>	<p>13_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità'
<p>13_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>13_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)</p>	<p>13_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o 	<p>13_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità'

	<p>categorie di soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>13_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>13_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>13_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>13_4_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</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p>13_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti 	<p>13_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>13_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>13_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>13_6 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>13_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>13_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria 	<p>13_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>13_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>13_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>13_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p>13_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p>13_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non 	<p>13_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	<p>approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_9 fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>13_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
<p>13_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>13_10_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>13_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di 	<p>13_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

	<p>ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_11 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_11_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni</p>	<p>13_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità
<p>13_12 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>13_12_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>13_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti 	<p>13_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

	<p>interessati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Occultare elementi conoscitivi 	
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>13_13_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>13_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>13_13_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<p>13_13_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	<p>13_13_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	- Occultare elementi conoscitivi	
13_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 13_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	13_14_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi	13_14_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
13_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 13_15_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	13_15_1 - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi	13_15_1 - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

	conoscitivi	
<p>13_16 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>13_16_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<p>13_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
<p>13_17 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>13_17_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>	<p>13_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'

<p>13_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>13_18_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>13_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati - Occultare elementi conoscitivi 	<p>13_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita'
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
<p>13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>13_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>13_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>13_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del</p>	Alto	Altissimo	Altissimo

processo (work-flow)			
<p>13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>13_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>13_4_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>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>13_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_6 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>13_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>13_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p>13_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_9 fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>13_10_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_11 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_11_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>	Alto	Altissimo	Altissimo
<p>13_12 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in</p>	Alto	Altissimo	Altissimo

attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti 13_12_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti			
13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 13_13_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Alto	Altissimo	Altissimo
13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 13_13_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Alto	Altissimo	Altissimo
13_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 13_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Alto	Altissimo	Altissimo
13_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi 13_15_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
13_16 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 13_16_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Alto	Altissimo	Altissimo
13_17 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 13_17_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	Alto	Altissimo	Altissimo
13_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 13_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità 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
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 13_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 13_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
13_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli 13_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente

<p>13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>13_3_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>13_4_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>13_5_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_6 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>13_6_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"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta

	impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	Funzionario e Dirigente
<p>13_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>13_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi</p> <p>- Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p>13_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_9 fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>13_10_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile</p> <p>- attuare un'efficace</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla</p>

	comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.	prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_11 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri</p> <p>13_11_1 Adozione provvedimento espresso</p> <p>- Conformità o prescrizioni</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_12 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>13_12_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>13_13_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p> <p>- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p> <p>- attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</p> <p>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</p> <p>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</p>
<p>13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>13_13_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti</p>	<p>- Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA</p> <p>- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti</p>	<p>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>

<p>nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 13_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità 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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi 13_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_16 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 13_16_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza

<p>organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi</p> <p>13_17_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"> - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<p>dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
<p>13_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>13_18_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 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile - attuare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
<p>13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>13_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>13_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>13_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>13_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>13_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

dei tempi del processo (work-flow)				
13_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 13_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 13_4_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
13_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 13_5_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
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 13_6_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
13_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 13_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO 13_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_9 fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri 13_9_1 Elaborazione proposta	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)				
13_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione 13_10_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_11 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per la richiesta di rimborsi di oneri 13_11_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_12 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 13_12_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 13_13_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 13_13_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
13_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 13_14_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
13_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi 13_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento

attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC				
<p>13_16 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>13_16_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>13_17 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>13_17_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>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
<p>13_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>13_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	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

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
12 Stipendi-Paghe	
<p>Elaborazione e liquidazione degli stipendi e delle paghe dei dipendenti. 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.</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'
12_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	12_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
12_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_2 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	Dirigente/Responsabile P.O.	Discrezionale	Legge Regolamento interno

	nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento			
12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_3 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_4 1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
12_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	12_5 1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	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
12_6 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_6 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
12_7 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	12_7 1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamento
12_8 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	12_8 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

comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti				
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	12_9 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	12_9 2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno PTPCT Linee guida ANAC
12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	12_10 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge PNA Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_11 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
12_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione	12_12 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi	RPCT	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di

delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	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		amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
12_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_13 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)
12_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 12_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	12_1_1 - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza	12_1_1 - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

<p>12_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>12_2_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>	<p>12_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_2_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>12_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>12_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_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>12_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>12_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

<p>12_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>12_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>12_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_6 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>12_6_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>	<p>12_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_6_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_7 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>12_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>	<p>12_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

<p>12_8 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>12_8_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>12_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuti a conoscenza 	<p>12_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>12_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>12_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuti a conoscenza 	<p>12_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>12_9_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<p>12_9_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuti a conoscenza 	<p>12_9_2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

<p>12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>12_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>12_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>12_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>12_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
<p>12_12 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>12_12_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>	<p>12_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente

<p>12_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>12_13_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>12_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale - Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti - Occultare elementi conoscitivi - Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si e' venuti a conoscenza 	<p>12_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Reato contro la P.A. - Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -			
FASI AZIONI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILIT A')
<p>12_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli</p> <p>12_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)</p>	Alto	Alto	Alto
<p>12_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p> <p>12_2_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>	Alto	Alto	Alto
<p>12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>12_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Alto	Alto	Alto
<p>12_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>12_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Alto	Alto	Alto
<p>12_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p>	Alto	Alto	Alto

12_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto			
12_6 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione 12_6_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Alto	Alto	Alto
12_7 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi 12_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Alto	Alto	Alto
12_8 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 12_8_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Alto	Alto	Alto
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 12_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 12_9_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Alto	Alto	Alto
12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 12_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Alto	Alto	Alto
12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 12_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Alto	Alto
12_12 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 12_12_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 della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Alto	Alto	Alto

12_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 12_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Alto	Alto	Alto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	------

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -		
FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
12_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 12_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	<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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
12_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 12_2_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	<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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 12_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	<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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici

	iniziative di formazione	di supporto esterno
<p>12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p>12_4_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"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>12_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_6 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p> <p>12_6_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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_7 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi</p> <p>12_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità 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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

<p>12_8 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>12_8_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>12_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi</p> <p>12_9_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure generiche previste dalla Legge 190/2012 e dal PNA - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>12_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità 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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

<p>12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 12_11_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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_12 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 12_12_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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
<p>12_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 12_13_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 - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio - PTPCT - individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. - PTPCT - programmare iniziative di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e digitalizzazione del processo - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
<p>12_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli 12_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)</p>	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
<p>12_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	Misure da attuare	Nel prossimo	Report semestrale al	Responsabile P.O.

12_2_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		anno	RPC	
12_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 12_3_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 P.O.
12_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo 12_4_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 P.O.
12_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA 12_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_6 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione 12_6_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_7 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi 12_7_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_8 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 12_8_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.

12_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"				
12_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi 12_9_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 12_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 12_11_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 P.O.
12_12 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 12_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile P.O.
12_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 12_13_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 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 attività.

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