

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	COMPORAMENTO 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</p> <p>1_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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</p> <p>1_5_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali</p>	<p>1_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 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>1_5_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

	<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 - Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio
<p>1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>1_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità 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 - Disomogeneità gestionali e situazioni di burn out degli operatori - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - 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</p> <p>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</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>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
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	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
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_2 Comunicazione al Sindaco/Assessore	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO 1_2_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
1_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi 1_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
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	Misure da attuare	Nel prossimo anno	Report semestrale al RPC	Responsabile del procedimento
1_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con	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