

**PTPCT 2018/2020**

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

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	SETTORE VI - SERVIZI FINANZIARI E SISTEMI INFORMATICI
<b>SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	Servizio Economato
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO</b>	Servizio Economato
<b>ACRONIMO UFFICIO</b>	
<b>NOMINATIVO DIRIGENTE/P.O. RESPONSABILE DELL'UFFICIO</b>	DOTT.SSA TANI ANNA
<b>DESCRIZIONE FUNZIONI UFFICIO</b>	L'ufficio si occupa delle gare e degli appalti per procedure di acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente ( es. pulizie, arredi) mediante procedure di evidenza pubblica e affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; dalla fase istruttoria (Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione etc.) all'aggiudicazione finale, verificando la documentazione prodotta, predisponendo le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicita' ed informazione ai concorrenti e predisponendo le comunicazioni di esclusione di richiesta integrazione documentazione, la determina di aggiudicazione o annullamento.

**SEZIONE II**  
**mappatura attivita'**

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

PROCESSO-ATTIVITA'	RESPONSABILE
<b>8</b> Inventario beni mobili	
<p>Inserimento e controllo dati IVA.</p> <p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO</b></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 &amp;quot;DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE&amp;quot; di tutto il processo.</p> <p>I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	

La rilevanza di questo processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione di questo processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o piu' azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

FASI	AZIONI	Esecutore Azioni	Natura attivita'	Disciplina attivita'
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale	<b>8_1</b> <b>1</b> <b>Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento</b>	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale	<b>8_1</b> <b>2</b> <b>Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web</b>	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento

8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1 <b>3 Elaborazione dati e testo</b>	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	Altamente discrezionale	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
8_1 Fase della comunicazione istituzionale	8_1 <b>4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</b>	Responsabile pubblicazione	Del tutto vincolata	Legge
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2 <b>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</b>	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
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2 <b>2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente</b>	Dirigente/Responsabile e 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
8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	8_2 <b>3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</b>	Dirigente/Responsabile e P.O.	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
8_2 Fase della iniziativa	8_2 <b>4 Rilevazione dei dati</b>	Dirigente/Responsabile e P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Statuto

(INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo o dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT		dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>8_3</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	<b>8_3</b> <b>1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
<b>8_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	<b>8_4</b> <b>1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata solo dalla legge	Legge Regolamento interno
<b>8_5</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	<b>8_5</b> <b>1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</b>	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
<b>8_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	<b>8_6</b> <b>1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo	<b>8_7</b> <b>1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi	Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni

necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria			(regolamenti, direttive, circolari)	Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	<b>8_7</b> <b>2 Verbalizzazione del sopralluogo</b>	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
<b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario	<b>8_8</b> <b>1 Elaborati tecnici</b>	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
<b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario	<b>8_8</b> <b>2 Elaborazione dati</b>			Legge Statuto Regolamenti dell'Ente e di altre Amministrazioni Circolari PTPCT Codice di comportamento
<b>8_9</b> Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	<b>8_9</b> <b>1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</b>	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
<b>8_10</b> Fase decisoria: adozione inventario	<b>8_10</b> <b>1 Inserimento dati</b>	Dirigente/Responsabile e P.O.	Del tutto vincolata	Legge Regolamento interno Codice di comportamento
<b>8_11</b> Fase della prevenzione	<b>8_11</b> <b>1 REPORT delle</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge PNA

della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	<b>misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</b>		solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Linee guida ANAC PTPCT Regolamento interno
<b>8_12</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	<b>8_12</b> <b>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</b>	Responsabile del procedimento	Del tutto vincolata	PTPCT
<b>8_13</b> Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	<b>8_13</b> <b>1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</b>	RPCT	Del tutto vincolata	Legge PNA PTPCT Linee guida ANAC Regolamento interno
<b>8_14</b> 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	<b>8_14</b> <b>1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</b>	Dirigente/Responsabile e 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
<b>8_15</b> Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	<b>8_15</b> <b>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</b>	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
<b>8_16</b> Fase della prevenzione	<b>8_16</b> <b>1 Individuazione e</b>	RPCT	Parzialmente vincolata	Legge PTPCT

della corruzione: azioni correttive	<b>adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</b>		solo dalla legge	Regolamento interno
<b>8_17</b> Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	<b>8_17</b> <b>1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</b>	Amministratori	Altamente discrezionale	N.R. (Non Rilevante)
<b>8_18</b> Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	<b>8_18</b> <b>1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</b>	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Legge Regolamento interno

<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE -</b>		
<b>FASI AZIONI</b>	<b>COMPORAMENTO A RISCHIO (CR)</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO (ER)</b>
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_1</b> Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	<b>8_1_1</b> - Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa) - 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 - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	<b>8_1_1</b> - 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 - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Mancanza di controlli - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita'

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>8_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web</p>	<p>8_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_1_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>



<p>8_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>8_1_3 Elaborazione dati e testo</p>	<p>8_1_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_1_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</p>	<p>8_1_4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non</li> </ul>	<p>8_1_4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> </ul>

	<p>corrispondenti al bisogno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>
<p><b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p><b>8_2_1</b> 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</p>	<p><b>8_2_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di</li> </ul>	<p><b>8_2_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>

	<p>efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente</p>	<p>8_2_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_2_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie</p>	<p>8_2_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri,</li> </ul>	<p>8_2_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di</li> </ul>

<p>di procedimento"</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_4 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>8_2_4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> </ul>	<p>8_2_4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>8_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>8_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_3_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>

<p>8_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>8_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>8_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_4_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_5 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>8_5_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>8_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non</li> </ul>	<p>8_5_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> </ul>



	<p>corrispondenti al bisogno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p><b>8_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</b></p> <p><b>8_6_1</b> Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p><b>8_6_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di</li> </ul>	<p><b>8_6_1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>

	<p>efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_7 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>8_7_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto</p>	<p>8_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_7_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>
<p>8_7 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>8_7_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri,</li> </ul>	<p>8_7_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di</li> </ul>



<p>8_7_2 Verbalizzazione del sopralluogo</p>	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_8 Fase istruttoria: proposta inventario 8_8_1 Elaborati tecnici</p>	<p>8_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> </ul>	<p>8_8_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_8 Fase istruttoria: proposta inventario</p> <p>8_8_2 Elaborazione dati</p>	<p>8_8_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_8_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>

<p>8_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>8_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	<p>8_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_9_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>
<p>8_10 Fase decisoria: adozione inventario</p> <p>8_10_1 Inserimento dati</p>	<p>8_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non</li> </ul>	<p>8_10_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> </ul>

	<p>corrispondenti al bisogno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p>8_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo</p>	<p>8_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di</li> </ul>	<p>8_11_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>

	<p>efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p> <p>8_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>8_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_12_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>
<p>8_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p>8_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>8_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri,</li> </ul>	<p>8_13_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di</li> </ul>

	<p>regali o altre utilita' non di modico valore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_14 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>8_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<p>8_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> </ul>	<p>8_14_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	
<p>8_15 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>8_15_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>8_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_15_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>

<p>8_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p>8_16_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>8_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<p>8_16_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_17 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p>8_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<p>8_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non</li> </ul>	<p>8_17_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> </ul>



	<p>corrispondenti al bisogno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> <li>- Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>
<p>8_18 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p> <p>8_18_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'</p>	<p>8_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalita' estranee rispetto a quelle istituzionali ( espansione della spesa)</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di</li> </ul>	<p>8_18_1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalita'</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>

	efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	
--	---	--

<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PONDERAZIONE -</b>			
<b>FASI AZIONI</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>RISULTATO (=IMPATTO x PROBABILITÀ)</b>
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_1</b> Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Alto	Alto	Alto
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_2</b> Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Alto	Alto	Alto
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_3</b> Elaborazione dati e testo	Alto	Alto	Alto
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_4</b> Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Alto	Alto	Alto
<b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio <b>8_2_1</b> 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	Alto	Alto
<b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio <b>8_2_2</b> Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Alto	Alto	Alto
<b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio <b>8_2_3</b> Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Alto	Alto	Alto

<p><b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p><b>8_2_4</b> 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>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_3</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p><b>8_3_1</b> Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_4</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo</p> <p><b>8_4_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_5</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>8_5_1</b> Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p><b>8_6_1</b> Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_1</b> Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_2</b> Verbalizzazione del sopralluogo</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario</p> <p><b>8_8_1</b> Elaborati tecnici</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario</p> <p><b>8_8_2</b> Elaborazione dati</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_9</b> Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti</p> <p><b>8_9_1</b> Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Alto	Alto	Alto
<p><b>8_10</b> Fase decisoria: adozione inventario</p>	Alto	Alto	Alto

8_10_1 Inserimento dati			
8_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo 8_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Alto	Alto	Alto
8_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi 8_12_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Alto	Alto	Alto
8_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione 8_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Alto	Alto	Alto
8_14 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 8_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Alto	Alto	Alto
8_15 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 8_15_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	Alto	Alto	Alto
8_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive 8_16_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
8_17 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi 8_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Alto	Alto	Alto
8_18 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' 8_18_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Alto	Alto	Alto

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili -

FASI AZIONI	MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE	MISURE PREVENZIONE ULTERIORI
<p><b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale  <b>8_1_1</b> Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento</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'attivitá in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale  <b>8_1_2</b> Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web</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'attivitá in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p>8_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>8_1_3 Elaborazione dati e testo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p>8_1 Fase della comunicazione istituzionale</p> <p>8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con</li> </ul>

	con l'attivit� in esame	<p>motivazione degli scostamenti dalla programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalit� nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8.2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p><b>8.2.1</b> 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>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purch� compatibili con l'attivit� in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalit� nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita'</li> </ul>

		gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
<p><b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p><b>8_2_2</b> Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente</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'attivit� in esame</p>	<p>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</p> <p>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</p> <p>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <p>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</p>
<p><b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p><b>8_2_3</b> Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivit� e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</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'attivit� in esame</p>	<p>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</p> <p>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</p> <p>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e</p>



		<p>nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_2</b> Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio  <b>8_2_4</b> 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>- 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_3</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi  <b>8_3_1</b> Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con</li> </ul>

		<p>cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_4</b> 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><b>8_4_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>

<p><b>8_5</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>8_5_1</b> Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</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'attivit� in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p><b>8_6_1</b> Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p>- 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'attivit� in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere</li> </ul>

		<p>motivato; creazione di flussi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_1</b> Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_2</b> Verbalizzazione del sopralluogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi</li> </ul>

		<p>come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p>8_8 Fase istruttoria: proposta inventario 8_8_1 Elaborati tecnici</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p>8_8 Fase istruttoria: proposta inventario 8_8_2 Elaborazione dati</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> </ul>

	<p>da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_9</b> Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti</p> <p><b>8_9_1</b> 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 annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e</li> </ul>

		controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
8_10 Fase decisoria: adozione inventario 8_10_1 Inserimento dati	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
8_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo 8_11_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Regolazione dell'esercizio

		<p>della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_12</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi  <b>8_12_1</b> Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_13</b> Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione  <b>8_13_1</b> Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla</li> </ul>



		<p>programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_14</b> 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</p> <p><b>8_14_1</b> Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc</li> </ul>

		rivolti agli amministratori
<p><b>8_15</b> Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi</p> <p><b>8_15_1</b> Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano 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>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</p> <p>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</p> <p>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <p>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</p>
<p><b>8_16</b> Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive</p> <p><b>8_16_1</b> Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT</p>	<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>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</p> <p>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</p> <p>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive</p>

		<p>interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_17</b> Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi</p> <p><b>8_17_1</b> Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
<p><b>8_18</b> Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività</p> <p><b>8_18_1</b> Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione</li> </ul>

		<p>adempimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori</li> </ul>
--	--	---

PROGRAMMAZIONE MISURE				
FASI AZIONI	STATO attuazione	FASI e TEMPI attuazione	INDICATORI attuazione	RESPONSABILE attuazione
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_1</b> Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazioni e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_2</b> Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazioni e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<b>8_1</b> Fase della comunicazione istituzionale <b>8_1_3</b> Elaborazione dati e testo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazioni e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<b>8_1</b> Fase della comunicazione	Misure in	In fase di	Indicatori da	Dirigente/Respons

<p>istituzionale</p> <p>8_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate</p>	<p>parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>abile P.O.</p>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_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>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>8_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p> <p>8_2_4 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>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>8_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi</p> <p>8_3_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>8_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazioni e e/o attuazione entro i tempi</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p>processo</p> <p><b>8_4_1</b> CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT</p>		<p>indicati nella progettazion e</p>		
<p><b>8_5</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p><b>8_5_1</b> Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p><b>8_6</b> Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO</p> <p><b>8_6_1</b> Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_1</b> Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p><b>8_7</b> Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria</p> <p><b>8_7_2</b> Verbalizzazione del sopralluogo</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p><b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario</p> <p><b>8_8_1</b> Elaborati tecnici</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p><b>8_8</b> Fase istruttoria: proposta inventario</p> <p><b>8_8_2</b> Elaborazione dati</p>	<p>Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>	<p>In fase di progettazion e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazion e</p>	<p>Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p><b>8_9</b> Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti</p> <p><b>8_9_1</b> Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_10</b> Fase decisoria: adozione inventario</p> <p><b>8_10_1</b> Inserimento dati</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_11</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo</p> <p><b>8_11_1</b> REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_12</b> Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi</p> <p><b>8_12_1</b> Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_13</b> Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione</p> <p><b>8_13_1</b> Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_14</b> 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</p> <p><b>8_14_1</b> Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<p><b>8_15</b> Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e</p>	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.



individuali del Piano della performance o di documenti analoghi <b>8_15_1</b> Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato		entro i tempi indicati nella progettazione e		
<b>8_16</b> Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive <b>8_16_1</b> Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<b>8_17</b> Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi <b>8_17_1</b> Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
<b>8_18</b> Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita' <b>8_18_1</b> Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione e	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

#### TABELLA DI CALCOLO DEL RISCHIO PER QUESTA ATTIVITA'

Il software, sulla base della matrice sotto indicata, evidenzia il calcolo del rischio per ciascuna attivita'.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

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

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO \ PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio