

|   |
|---|
| <b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>   |
| <b>PTPCT: 2022-2024</b>   |
| <b>UFFICIO: AREA 4</b>  |
| <b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. - ARCH. ADELE TRAINITI</b>   |
| <b>PROCESSO NUMERO: 6 Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</b> |

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

| <b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>MAPPATURA PROCESSO</b>  |  |   |
| <b>FASE</b>  | <b>ATTIVITA'</b>   | <b>ESECUTORE</b>  |
| <b>numero e descrizione fase</b>   | <b>numero e rappresentazione attività</b>  |   |
| 6_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi   | 6_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio   | 6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio   | 6_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  | Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio   | 6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"   | Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio   | 6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"   | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio   | 6_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT                    | Responsabile procedimento   |
| 6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno   | 6_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità' e la realizzazione del bisogno   | Responsabile del procedimento   |
| 6_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno   | 6_3_2 Proposta previsioni di bilancio  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO   | 6_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.  | Responsabile del procedimento   |
| 6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi   | 6_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse  | Responsabile del procedimento   |
| 6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo   | 6_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT   | Responsabile del procedimento   |
| 6_7 Fase della iniziativa: provvedimenti cautelari   | 6_7_1 Adozione provvedimento cautelare   | Organo di indirizzo politico  |
| 6_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA  | 6_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento  | Responsabile del procedimento   |
| 6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO  | 6_9_1 Comunicazione di avvio con le modalità' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire                     | Responsabile del procedimento   |
| 6_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO  | 6_9_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale                                      | Responsabile del procedimento   |
| 6_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi  | 6_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati   | Responsabile del procedimento   |
| 6_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI  | 6_11_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale                                     | Responsabile del procedimento   |
| 6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio | 6_12_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione  | Responsabile del procedimento   |
| 6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio | 6_12_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti  | Responsabile procedimento   |
| 6_12 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio | 6_12_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti  | Responsabile del procedimento   |
| 6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento   | 6_13_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti  | Responsabile del procedimento   |
| 6_13 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento   | 6_13_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti  | Responsabile del procedimento   |
| 6_14 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi   | 6_14_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore  | Responsabile del procedimento   |
| 6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento  | 6_15_1 Controllo condizioni di ammissibilità' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento   | Responsabile del procedimento   |
| 6_15 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento  | 6_15_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni   | Responsabile del procedimento   |
| 6_16 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   | 6_16_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali   | Responsabile del procedimento   |
| 6_16 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   | 6_16_2 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie  | Responsabile procedimento   |
| 6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche   | 6_17_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi   | Responsabile procedimento   |
| 6_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche   | 6_17_2 Indizione di una conferenza di servizi  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione  | 6_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)  | Responsabile del procedimento   |
| 6_19 Fase consultiva: parere di regolarità' tecnica su proposta di deliberazione   | 6_19_1 Rilascio parere   | Responsabile del procedimento   |
| 6_20 Fase consultiva: parere di regolarità' contabile su proposta di deliberazione   | 6_20_1 Rilascio parere   | Responsabile del procedimento   |
| 6_21 Fase decisoria: adozione deliberazione  | 6_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto  | Responsabile del procedimento   |
| 6_22 Fase istruttoria: proposta determina  | 6_22_1 Elaborazione proposta determinazione  | Responsabile del procedimento   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6_22 Fase istruttoria: proposta determina   | 6_22_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria  | Responsabile procedimento   |
| 6_22 Fase istruttoria: proposta determina   | 6_22_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza   | Responsabile del procedimento   |
| 6_22 Fase istruttoria: proposta determina   | 6_22_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilita', se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama   | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_22 Fase istruttoria: proposta determina   | 6_22_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_23 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione   | 6_23_1 Rilascio parere  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_24 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione   | 6_24_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.   | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_25 Fase decisoria: adozione determinazione  | 6_25_1 Esame proposta determina   | Responsabile procedimento   |
| 6_25 Fase decisoria: adozione determinazione  | 6_25_2 Approvazione proposta e adozione determinazione  | Responsabile trasmissione per la pubblicazione  |
| 6_25 Fase decisoria: adozione determinazione  | 6_25_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale  | Responsabile pubblicazione  |
| 6_26 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)  | 6_26_1 Scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante  | Responsabile del procedimento   |
| 6_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi  | 6_27_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore   | Responsabile trasmissione per la pubblicazione  |
| 6_28 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile  | 6_28_1 Rilascio visto di regolarita' contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata   | Responsabile pubblicazione  |
| 6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale  | 6_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare  | Responsabile pubblicazione  |
| 6_29 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale  | 6_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti   | Responsabile pubblicazione  |
| 6_30 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 | 6_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti  | RPCT  |
| 6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico   | 6_31_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"   | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico   | 6_31_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"  | Responsabile del procedimento   |
| 6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  | 6_32_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"   | RPCT  |
| 6_32 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi  | 6_32_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"  | RPCT  |
| 6_33 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT   | 6_33_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione   | Responsabile procedimento   |
| 6_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo   | 6_34_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT   | Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 6_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi  | 6_35_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC   | Responsabile del procedimento   |
| 6_36 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione   | 6_36_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate   | Responsabile del procedimento   |
| 6_37 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive   | 6_37_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT  | RPCT  |
| 6_38 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi  | 6_38_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore   | Responsabile del procedimento   |
| 6_39 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'  | 6_39_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_40 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa   | 6_40_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata   | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_41 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio  | 6_41_1 Richiesta di variazione di bilancio  | Dirigente/Responsabile P.O.   |
| 6_42 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                      | 6_42_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato | RPCT  |
| 6_43 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo  | 6_43_1 Elaborazione dati  | Responsabile del procedimento   |

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| 2.1 Identificazione del rischio  | 2.2 Analisi del rischio  | 2.3 Ponderazione del rischio   |
|--|--|--|
| <b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>  | <b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>  | <b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b> |
| - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'  | - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  | Probabilità alta 4   |
| - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore   | - Conflitto di interessi   | Impatto molto basso 1  |
| - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti | - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale | Punteggio totale:4   |
| - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi   | - Uso improprio o distorto della discrezionalità'  | <b>RISCHIO MEDIO</b>   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 2.3 Ponderazione del rischio   |  |  |
|--|--|--|
| FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):  |  | ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:  |
| <b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )  | Probabilità media 3  |  |
| <b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )   | Probabilità bassa 2  |  |
| <b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )  | Probabilità bassa 2  |  |
| <b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )  | Probabilità alta 4   |  |
| <b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )  | Probabilità alta 4   |  |
| <b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )   | Probabilità molto bassa 1  |  |
| <b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)   | Probabilità molto bassa 1  |  |
| INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):   |  |  |
| <b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici) | Impatto molto basso 1  |  |
| <b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -  | Impatto molto basso 1  |  |
| <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -  | Impatto molto basso 1  |  |
| <b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali ( la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)   | Impatto molto basso 1  |  |
| 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO  |  |  |
| 3.1 Identificazione delle misure   | 3.2 Programmazione delle misure  |  |
| Misure di prevenzione obbligatorie   | Misure di prevenzione ulteriori  | Programmazione   |
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame  | - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli  | Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno |
| - Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti  | - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO | Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC                  |
| - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione  | - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività             | Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.                   |
| - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio  | - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio                                       | Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare   |
| - Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione   | - Firma congiunta Funzionario e Dirigente  |  |
|  | - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio   |  |