

Finanziario – Ufficio: Spese del Personale e Adempimenti del Sostituto d'Imposta	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Modello 770	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Modello 770. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Modello 770.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Invio nota ai servizi interessati per la predisposizione del 770
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)

1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento
1_4 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo elaborazione modello 770	1_4_1 Analisi dei dati e della documentazione per la predisposizione del 770

<p>1_5 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione</p>	<p>1_5_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.</p>
<p>1_6 Fase decisoria: adozione provvedimento finale modello 770 per i singoli dipendenti lavoratori</p>	<p>1_6_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni</p>
<p>1_7 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti</p>	<p>1_7_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti</p>

Finanziario – Ufficio: Spese del Personale e Adempimenti del Sostituto d'Imposta	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Versamento ritenute fiscali	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:	
AREA DI RISCHIO:	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Elaborazione dei dati relativi alle ritenute effettuate in qualita' di sostituto di imposta
2_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	2_2_1 Controllo incrociato dei dati mediante consultazione banche dati interne ed esterne; inserimento ed elaborazione dati
2_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_3_1 Adozione atto di liquidazione delle somme dovute

2_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_3_2 Trasmissione dati tramite Entratel all'Agenzia delle entrate

Finanziario- Ufficio Gestione Contabilita', Spese correnti e di investimento	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Certificazione crediti	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attivita' di certificazione dei crediti commerciali vantati da operatori economici nei confronti delle amministrazioni.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Istanza di certificazione dei crediti
1_2 Fase di rilascio Certificazione	1_2_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni

1_3 Fase decisoria: adozione finale dell'atto conclusivo (certificazione) all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti	1_3_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni
Finanziario- Ufficio Gestione Contabilità, Spese correnti e di investimento	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Mandati di pagamento	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Mandati di pagamento.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti- tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate
2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse

2_3 Fase dell'istruttoria	2_3_1 Verifica della regolarita' tecnico-contabile della documentazione, in ottemperanza alla normativa vigente e al Regolamento di contabilita'
2_4 Fase decisoria contabile	2_4_1 Apposizione della firma sul mandato di pagamento
Finanziario- Ufficio Gestione Contabilita', Spese correnti e di investimento	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Parere di regolarita' contabile	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Parere di regolarita' contabile.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Ricezione proposta di deliberazione
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati

3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento
3_4 Fase dell'istruttoria	3_4_1 Analisi degli atti
3_5 Fase decisoria-aposizione parere di regolarita' contabile	3_5_1 Rilascio parere
Finanziario- Ufficio Gestione Entrate, Partite di giro e Adempimenti IVA	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione cauzioni e fideiussioni	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Gestione cauzioni e fideiussioni.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	
------------------------------	--------------------------------	--

1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati
Finanziario – Ufficio Gestione Entrate, Partite di giro e Adempimenti IVA	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Inserimento e Controlli IVA - Adempimenti mensili	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Inserimento e controllo dati IVA.	
AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Ricezione flussi necessari all'emissione delle fatture di vendita

2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Emissione documenti fiscali attivi
2_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	2_2_1 Elaborazione dei dati dei documenti fiscali attivi e passivi del mese
2_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	2_2_2 Verifica della correttezza delle registrazioni contabili
2_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	2_2_3 Elaborazione della liquidazione IVA del periodo

2_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_3_1 Adozione atto di liquidazione delle somme dovute
---	--

2_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	2_3_2 Trasmissione dati tramite Entratel all'Agenzia delle entrate
---	--

Finanziario – Ufficio Gestione Entrate, Partite di giro e Adempimenti IVA	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione

3_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	3_1_1 Acquisizione giornaliera del giornale di cassa dalla piattaforma telematica del Tesoriere. Il flusso dei dati, per la parte afferente alle entrate, contiene i versamenti eseguiti dagli utenti, che sono registrati dall'istituto cassiere come sospesi di entrata.
3_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	3_2_1 Caricamento del flusso dei dati relativi ai provvisori di entrata nel software gestionale di contabilita'
3_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	3_2_2 Presa in carico dell'atto dirigenziale (determina/atto di riscossione) trasmesso dal servizio comunale per la regolarizzazione del/i sospeso/i di entrata
3_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	3_2_3 Verifica della regolarita' tecnico-contabile della documentazione, in ottemperanza alla normativa vigente e al Regolamento di contabilita'
3_3 Fase conclusiva: emissione ordinativi di incasso	3_3_1 Emissione dell'/degli ordinativo/i di incasso da parte dell'istruttore amm.vo-contabile, che provvede anche ad elaborare la distinta di riscossione. La distinta viene inviata tramite la piattaforma telematica della banca tesoriere, denominata Tesoway, alla firma del funzionario P.O.
Finanziario – Ufficio Gestione Entrate, Partite di giro e Adempimenti IVA	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Ordinativi di incasso	

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL
PROCESSO:**

(Descrizione suggerita, e da adattare a cura dell'Ente)

La descrizione di questo processo si ricava dalla declinazione della funzione istituzionale a cui il processo e' correlato, ed e' contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dell'Ente come segue:

xxXXx

Nel presente PTPCT, per contro, la descrizione del processo riguarda il diverso profilo del possibile ABUSO DI POTERE/FUNZIONE, da parte dei soggetti a cui e' affidata la gestione del processo, delle sue fasi e azioni, al fine di ottenere vantaggi privati, per se' o altri soggetti particolari, con conseguente MALA ADMINISTRATION. Cio' premesso, ai fini del RISK MANAGEMENT, il presente processo, esaminato in collegamento con la funzione istituzionale e con il macro processo a cui appartiene, e rientrando nell'AREA DI RISCHIO allo stesso carrellata, viene ANALIZZATO attraverso la mappatura di:

- Ufficio - Processo-attivita' - Descrizione attivita' - Responsabile attivita' - Fasi - Azioni - Esecutore azioni - Natura attivita' - Tipologia attivita'.

Si rinvia all'ANALISI suddetta per la rilevazione della presenza o meno del rischio di un possibile abuso, anche solo teorico, di potere/funzione con riferimento a una o piu' azioni. In presenza di rischio, l'ANALISI e' seguita dalla IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, attraverso:

a) la riconduzione del rischio stesso ad una o piu' categoria generali DI EVENTI RISCHIOSI (come, ad es., Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione- Scarsa responsabilizzazione interna, etc
b) la riconduzione del rischio stesso ad uno o piu' COMPORTAMENTI A RISCHIO (come, ad es., Ritardo nello svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Mancata astensione in caso di conflitto di interesse - Alterazione del contenuto o della elaborazione di atti, etc.).

A sua volta, l'identificazione del rischio e' funzionale alla VALUTAZIONE, intesa come PONDERAZIONE DEL RISCHIO, e al successivo TRATTAMENTO, con MISURE DI PREVENZIONE, adeguate e sostenibili, nonche' al MONITORAGGIO. Si rinvia alla lettura di tutti i CAMPI del del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo. I CAMPI LASCIA TI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.

Si rinvia, infine, al PIANO DELLA PERFORMANCE per il collegamento delle misure di prevenzione agli obiettivi individuali e organizzativi.

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	4_1_1 Presa in carico dell'atto dirigenziale (determina/atto di riscossione) trasmesso dal servizio comunale, mediante l'applicativo di protocollazione J-iride, avente ad oggetto la richiesta di emissione dell'ordinativo di incasso, al fine della regolarizzazione dei provvisori di entrata o di prelevamento delle somme confluite sui conti correnti postali dedicati.
4_2 Fase dell'istruttoria: adempimenti operativi	4_2_1 Verifica della regolarita' tecnico-contabile della documentazione, in ottemperanza alla normativa vigente e al Regolamento di contabilita'
4_3 Fase conclusiva: emissione ordinativi di incasso	4_3_1 Emissione dell'/degli ordinativo/i di incasso da parte dell'istruttore amm.vo-contabile, che provvede anche ad elaborare la distinta di riscossione. La distinta viene inviata tramite la piattaforma telematica della banca tesoriere, denominata Tesoway, alla firma del funzionario P.O.

Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none">- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti- Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti- Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo

<p>Responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare la trasmissione interna degli atti - Violare un dovere d'ufficio - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare la trasmissione interna degli atti - Violare un dovere d'ufficio - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo
<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
<p>Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimita'

	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Omettere adeguata motivazione - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Omettere adeguata motivazione <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo 	
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	

Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere i controlli sulle pubblicazioni - Omettere di impartire adeguate direttive - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Apportare modifiche alle analisi e alle elaborazioni al fine di occultare i risultati ottenuti ritenuti "scomodi" - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Ritardare l'avvio del processo/procedimento
-------------------------------	---

Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore
-------------------------------	---

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
----------------------------	--	--

Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
---	---

Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
----------------	---

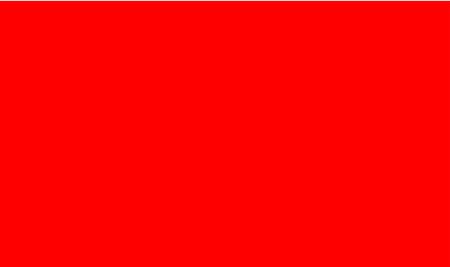
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Omettere adeguata motivazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
Dirigente Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto - Omettere di effettuare alcune verifiche e/o particolari al fine consentire il rilascio del provvedimento - Omettere di considerare elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione della documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO



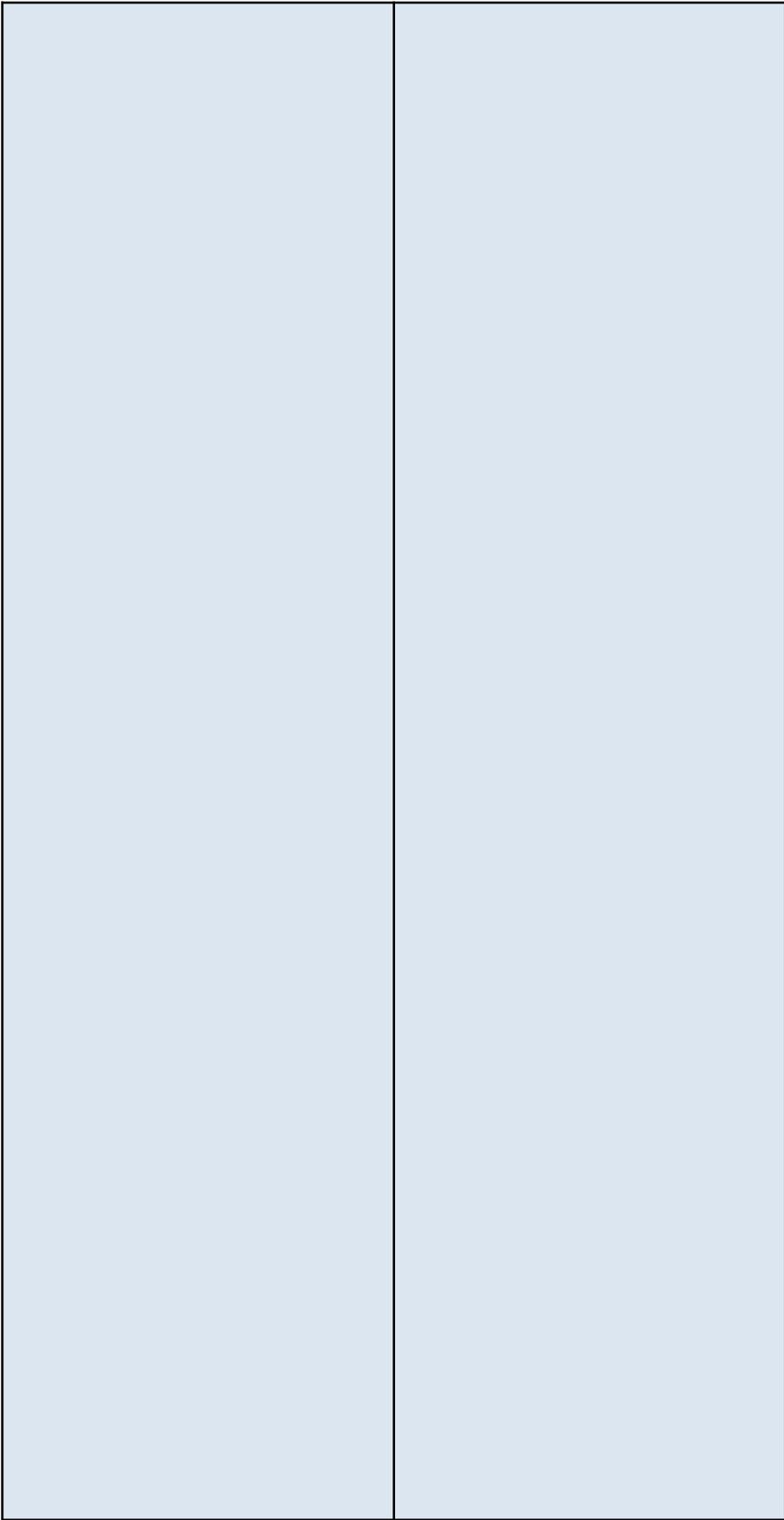
Responsabile procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Modificare in maniera mirata alcuni parametri della procedura di controllo al fine di escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza - Individuare il responsabile del procedimento al fine di boicottare il controllo/ispezione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio - Abusare della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio
Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> - Modificare in maniera mirata alcuni parametri della procedura di controllo al fine di escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza - Individuare il responsabile del procedimento al fine di boicottare il controllo/ispezione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio - Abusare della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Omettere di impartire adeguate direttive - Omettere di considerare elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione della documentazione - Occultare elementi conoscitivi - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti

	<ul style="list-style-type: none">- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Omettere di impartire adeguate direttive- Omettere di considerare elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione della documentazione- Occultare elementi conoscitivi- Effettuare una valutazione e selezione distorta- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti
	<ul style="list-style-type: none">- Omissione controllo- Effettuare una valutazione e selezione distorta- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti
	<ul style="list-style-type: none">- Omissione controllo- Effettuare una valutazione e selezione distorta- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti
	<ul style="list-style-type: none">- Omissione controllo- Effettuare una valutazione e selezione distorta- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti

	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie - Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Omettere adeguata motivazione - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad - Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO



Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
Istruttore incaricato/Funziario in PO	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Violare un dovere d'ufficio - Ritardare l'avvio del processo/procedimento



ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno 	
Istruttore amm.vo contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	
Istruttore incaricato/Funziario in PO	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Violare un dovere d'ufficio - Ritardare l'avvio del processo/procedimento 	

<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O. - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata allocazione delle risorse umane - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O. - Disfunzione-inefficienza dell'organizzazione del lavoro - Inadeguata allocazione delle risorse umane - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi <p style="margin-top: 20px;">- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento</p>					

<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo- Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Mancanza di controlli 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio 					

<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancanza di controlli 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli 					

- Conflitto di interessi - Mancanza di controlli					

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------------

- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità					
---	--	--	--	--	--

- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancanza di controlli 					
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancanza di controlli 					
<p style="text-align: center;">CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</p>	PROBA				
	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO

discrezionalità

coerenza operativa

rilevanza degli interessi economici

Opacità del processo

presenza eventi sentinella

- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire
- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze
- Assenza di qualita' della prestazione
- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Mancanza di controlli

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza di qualita' della prestazione - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Mancanza di controlli 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

<ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Alterazione (+/-) dei tempi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio 					

--	--	--	--	--	--

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
- Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione					
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio					
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio					

VALUTAZIONE

BILITA'

BILITA'					IMPATTO			
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALUTAZIONE

BILITA'

BILITA'				IMPATTO				
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato

VALUTAZIONE

BILITA'

IMPATTO

livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato
---	---------------------------------	--	---	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---	----------------

VALUTAZIONE								
BILITA'					IMPATTO			
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio	Danno generato

--	--	--	--	--	--	--	--	--

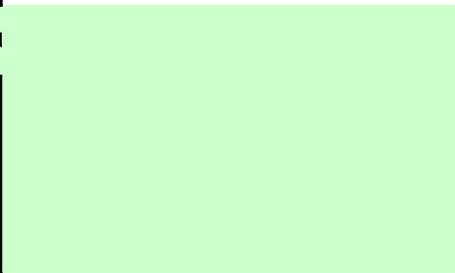
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- 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>- 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>- 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>

			- 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

			MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- 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
			- 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

			- 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
			MIS
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- 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
			- 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>- 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>- 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>- 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>- 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>

			- 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
			- 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
			- 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
			- 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
			- 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

--	--	--	--

			MISI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- 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
			- 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
			- 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

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	<p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p>Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento- Potenziamento conoscenza giuridico- normativa - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	
<ul style="list-style-type: none"> - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento- Potenziamento conoscenza giuridico- normativa - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Potenziamento conoscenza giuridico- normativa - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli <p>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</p>	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Informatizzazione e automazione del monitoraggio <p>- Individuazione di "orari di disponibilita'" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuareFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione 	<p>Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>MISURE</p>	
<p>MISURE SPECIFICHE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Circolari - Linee guida interne - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento 	<p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente</p>

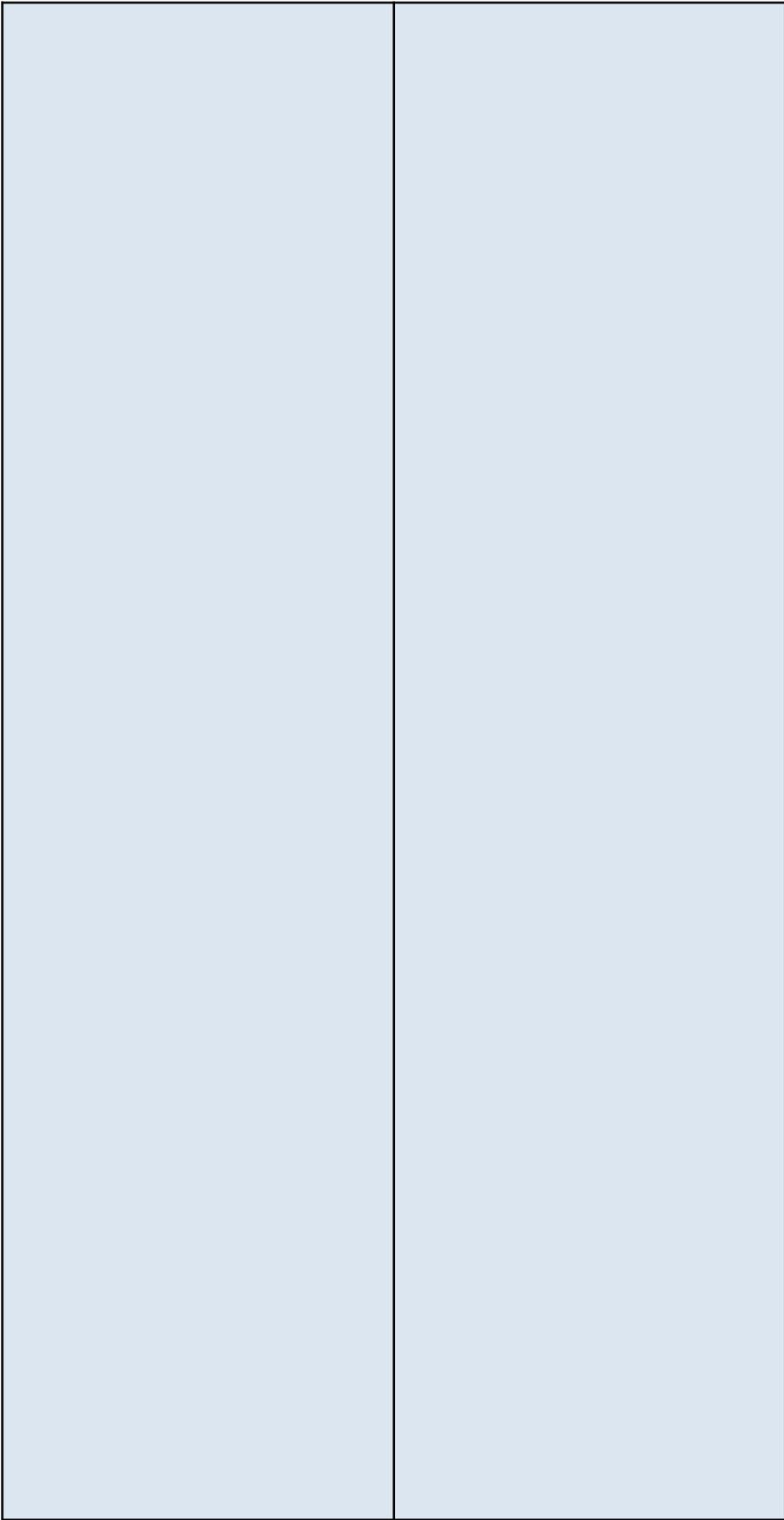
<p>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p>	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Circolari - Linee guida interne - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p>	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</p>	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<p>URE</p>	
<p>MISURE SPECIFICHE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>

	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: Indicatori di attuazione: Soggetto responsabile: Dirigente</p>
	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: Indicatori di attuazione: Soggetto responsabile: Dirigente</p>
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Circolari - Linee guida interne - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Circolari - Linee guida interne - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni 	<p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni 	<p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni 	<p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni 	<p>Stato di attuazione:Misure in parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali 	<p>Stato di attuazione: misure in gran parte attuate e in parte da attuare Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Monitoraggio quindicinale dei sospesi di entrata da regolarizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Monitoraggio quindicinale dei sospesi di entrata da regolarizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Monitoraggio quindicinale dei sospesi di entrata da regolarizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Circolari - Linee guida interne - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>



MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
<p>Monitoraggio quindicinale dei sospesi di entrata da regolarizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
<p>Monitoraggio quindicinale dei sospesi di entrata da regolarizzare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Circolari - Linee guida interne - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.