

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 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 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	
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>	
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	

**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'attivita' di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei crediti	1_3_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni
--	--

Finanziario- Ufficio Gestione Contabilita', 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 attivita' e procedimenti- tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	2_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate
--	--

2_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': 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-apposizione 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 correlata, 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 LASCIATI 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"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> </ul>
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti</li> <li>- Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto</li> <li>- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi</li> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti</li> <li>- Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto</li> <li>- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi</li> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> </ul>

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



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


<b>ESECUTORE azione</b>	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	
-----------------------------	--	--

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



Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere i controlli sulle pubblicazioni</li> <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione</li> <li>- Effettuare una valutazione e selezione distorta</li> <li>- Apportare modifiche alle analisi e alle elaborazioni al fine di occultare i risultati ottenuti ritenuti "scomodi"</li> <li>- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> </ul>
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> </ul>
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> </ul>
Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale</li> <li>- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> </ul>



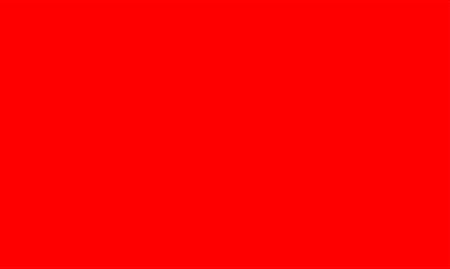
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Ritardare l'avvio del processo/procedimento</li> </ul>
Responsabile del procedimento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

ESECUTORE  
azione

DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A  
RISCHIO

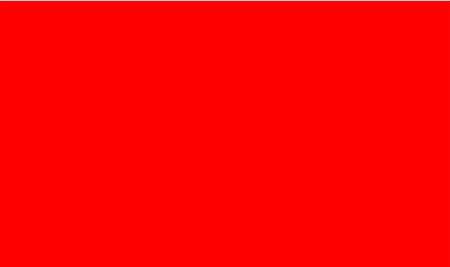


Responsabile procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificare in maniera mirata alcuni parametri della procedura di controllo al fine di escludere alcuni specifici soggetti dal perimetro di inadempienza</li> <li>- Individuare il responsabile del procedimento al fine di boicottare il controllo/ispezione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

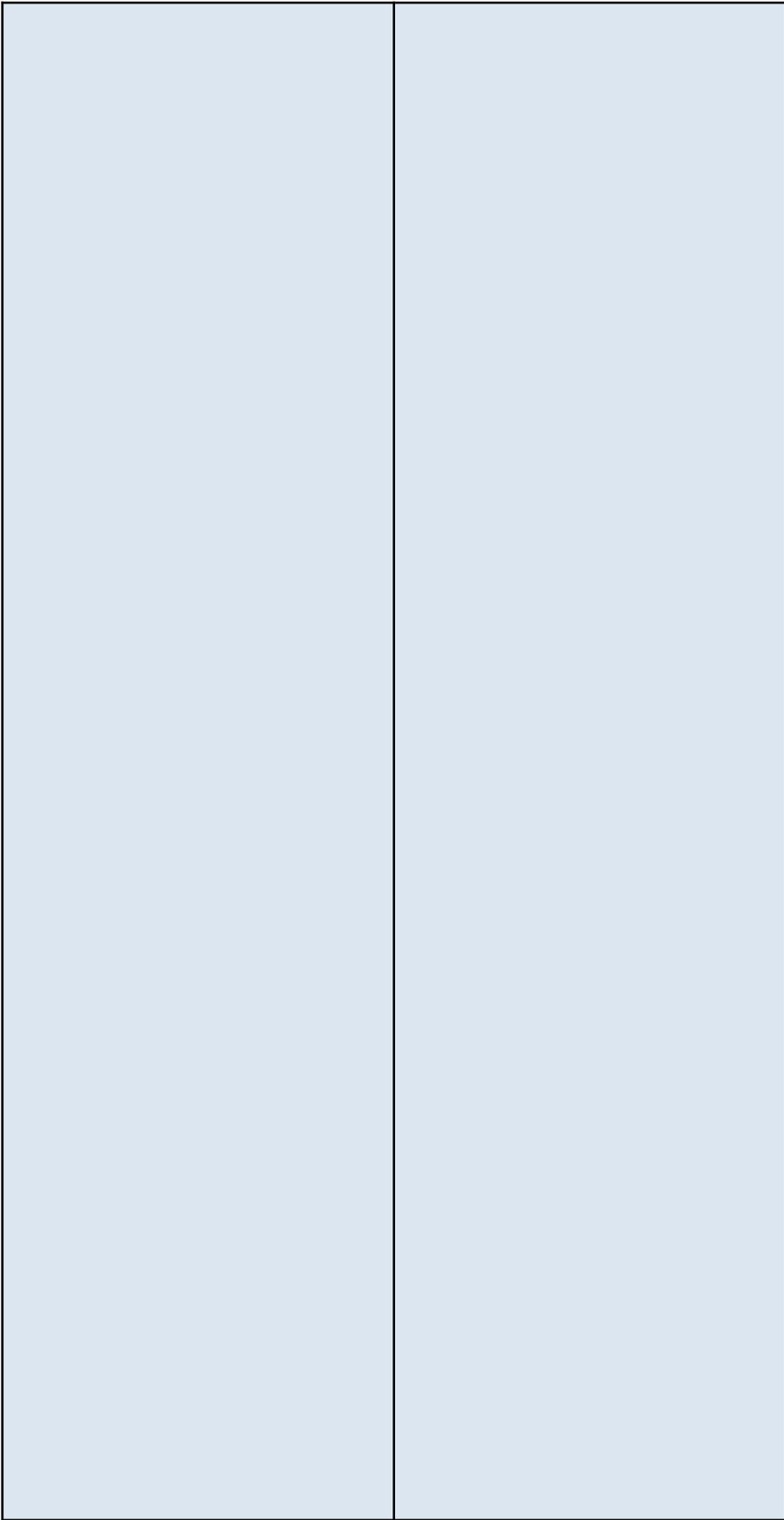


	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li><li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li><li>- Omettere di considerare elementi rilevanti nella richiesta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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo</li> <li>- Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie</li> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti</li> <li>- Omettere adeguata motivazione</li> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> </ul>
Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo</li> <li>- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo</li> <li>- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio</li> <li>- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti</li> <li>- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità</li> <li>- 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</li> <li>- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza</li> </ul>
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO



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



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



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

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

- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	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 modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza di qualità della prestazione - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Mancanza di controlli					
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza di qualità della prestazione - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Mancanza di controlli					
- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi					

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


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

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

- 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					
- 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'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancanza di controlli					
- Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancanza di controlli					

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					
<b>PROBA</b>					
<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>coerenza operativa</b>	<b>rilevanza degli interessi economici</b>	<b>Opacità del processo</b>	<b>presenza eventi sentinella</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza di qualita' della prestazione</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>					

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

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

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

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

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					

		livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	<b>BILTA'</b>	<b>VALUTAZIONE</b>						
		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								
		<b>TOTALE PROBABILITA'</b>								
		Impatto sull'immagine dell'Ente	<b>IMPATTO</b>							
		Impatto in termini di contenzioso								
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio								
		Danno generato								




			livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	<b>VALUTAZIONE BILITA'</b>							
			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								
			<b>TOTALE PROBABILITA'</b>								
			Impatto sull'immagine dell'Ente		<b>IMPATTO</b>						
			Impatto in termini di contenzioso								
			Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio								
			Danno generato								



		livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	<b>BILITA'</b> <b>VALUTAZIONE</b>							
		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								
		<b>TOTALE PROBABILITA'</b>								
		Impatto sull'immagine dell'Ente		<b>IMPATTO</b>						
		Impatto in termini di contenzioso								
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio								
		Danno generato								








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



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

			livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	<b>BILITA'</b> <b>VALUTAZIONE</b>	
			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		
			<b>TOTALE PROBABILITA'</b>		
			Impatto sull'immagine dell'Ente		<b>IMPATTO</b>
			Impatto in termini di contenzioso		
			Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio		
			Danno generato		


			<b>MIS</b>	
<b>TOTALE IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RSCHIO</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	

			<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</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>

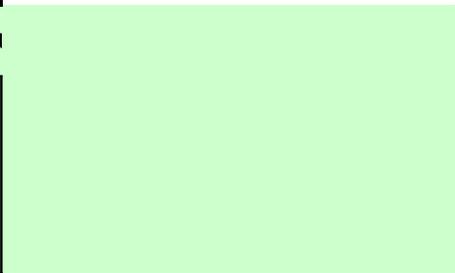
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre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


			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

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

--	--	--	--



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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Potenziamento conoscenza giuridico- normativa</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li>   <li>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare<b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Soggetto responsabile:</b>Dirigente/Responsabile P.O.<b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare<b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Soggetto responsabile:</b>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li>   <li>- 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</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li>   <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare<b>Fasi e tempi di attuazione:</b> 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"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare<b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)</p>

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



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

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

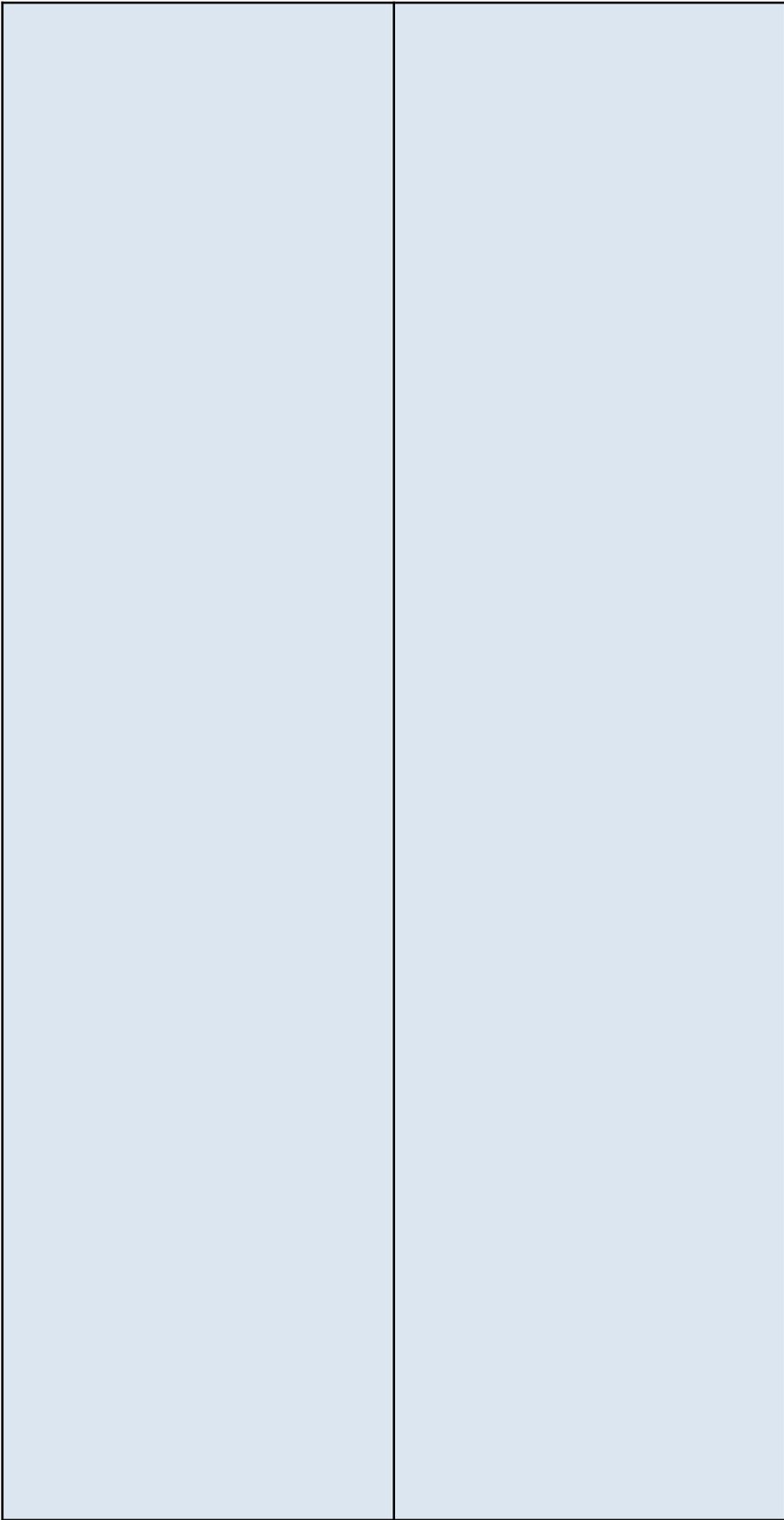
<p>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure in parte attuate e in parte da attuare  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b> misure in gran parte attuate e in parte da attuare  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<p><b>URE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMMAZIONE</b></p>
<p style="text-align: center;">MISURE SPECIFICHE</p>	



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

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

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



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