

## Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Segreteria
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Supporta il Consiglio dell'Ordine negli adempimenti previsti dal D.Lgs. 139/05 ovvero: vigilanza sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione di Dottore Commercialista, cura della tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e delle iscrizioni e cancellazioni previste dall'ordinamento, cura della tenuta del registro dei tirocinanti e degli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio ed all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione, cura dell'aggiornamento e della sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, vigilanza per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, cura dell'istruttoria dei provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOГGЕTTO RESPONSABILE
													BASSO (< 12)	MEDIO (12<rischio>13,5)	ALTO (>13,5)					
A Risorse umane	A 1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	A 1.1.1 Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,00	4,50	13,50	-	X	-	Codice di Comportamento	Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	attuato		Segretario	
			Assegnazione incarichi e consulenze	Segreteria/Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,33	4,25	14,15	-	-	X	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti	Acquisizione di Curricula e preventivi	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali ...)	Segreteria/Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,50	4,58	X	-	-		Verifica sui requisiti posseduti dai dipendenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
		A 1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli e stati matricolari	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,00	3,66	X	-	-		Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
			Attribuzione progressioni di carriera	Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2,17	3,5	7,60	X	-	-		Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc)	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
			Gestione economica del personale	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,50	2,50	3,75	X	-	-		Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).	In attuazione	da gennaio 2016	Segretario	
		A1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione missioni	Segreteria/Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,67	2,00	5,34	X	-	-		Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
			Gestione adempimenti fiscali	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X	-	-		Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
			Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X	-	-		Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
			Predisposizione richieste di acquisto	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,17	4,75	19,81	-	-	X		Verifica dei requisiti posseduti come da normativa vigente	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere	
		Predisposizione atti e documenti di gara	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,50	4,75	16,63	-	-	X		Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere		
		Affidamenti diretti lavori, servizi, forniture sottosoglia	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,50	4,75	16,63	-	-	X		Preventiva individuazione, mediante direttive, circolari e regolamenti interni, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere		

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE					MONITORAGGIO								
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
													BASSO (< 12)	MEDIO (12<rischio>13,5)	ALTO (>13,5)							
B	Approvvigionamento e gestione dei beni	B 1.1 FORNITURA DI BENI E SERVIZI	B 1.1.1 Fornitura di beni e servizi	Individuazione criteri di attribuzione dei punteggi	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,00	4,75	19,00	-	-	X	Codice degli Appalti	Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere		
				Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,5	4,75	16,63	-	-	X		Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere		
				Conservazione dei documenti di gara	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Regolamenti interni	Nessuno														
				Acquisti effettuati con cassa economale	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,00	2,00	6,00	X	-	-			Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale	In attuazione	Da gennaio 2016	Tesoriere	
C	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	C 1.1 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C 1.1.1 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Segreteria/ Consiglio dell'Ordine;	Vincolata	Regolamenti	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,83	4,50	17,25	-	-	X		Publicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine.	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo ed Elenco Speciale	Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,67	4,75	17,43	-	-	X		Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,67	4,25	15,60	-	-	X		Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Segreteria – commissione Tirocinio/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,00	2,25	6,75	X	-	-		Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Verifica dello svolgimento del tirocinio e rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti;	Segreteria – commissione Tirocinio/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di	Alterazione dei tempi	3,50	3,00	10,50	X	-	-		Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Pareri in materia di onorari	Comm. Liquidazione Parcell/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Regolamenti	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,17	3,75	11,89	X	-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		



Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE					MONITORAGGIO								
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
													BASSO (< 12)	MEDIO (12<rischio<13,5)	ALTO (>13,5)							
				Organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Segreteria – Segretario	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	3,67	3,00	11,01	X	-	-		controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
	F Pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	F 1.1 Pareri di congruità	F 1.1.1 Pareri di congruità	Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	Comm. Liquidazione Parcelle/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Regolamenti	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	3,17	4,00	12,68	-	X	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
	G Indicazione conferimenti incarichi a professionisti	G 1.1 Incarichi a professionisti	G 1.1.1 Incarichi a professionisti	indicazione vincolante per il conferimento di incarichi a professionisti (arbitrato ...)	Presidente – Consiglio dell'Ordine	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	X		Ratifica da parte del Consiglio per la designazione effettuata dal solo Presidente con atto motivato e pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"	In attuazione	da gennaio 2016	Segretario		
incarichi a Consiglieri in merito a commissioni, incarichi speciali presso altre istituzioni o deleghe particolari				Presidente – Consiglio dell'Ordine	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	X		Esclusione della possibilità di nomina	attuato	da gennaio 2016	Segretario			
risposte a cittadini su richieste di indicazioni di professionisti				segreteria	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	X		Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle comunicazioni effettuate	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
H Sistema documentale	H 1.1 Gestione del sistema documentale	H 1.1.1 Gestione del sistema documentale	H 1.1.1.1	Presentazione della documentazione all'esame del Presidente	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-		Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione della posta agli uffici per competenza	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X	-	-		Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
		H 1.1.2 Gestione posta elettronica	H 1.1.2.1	Presentazione all'esame del Presidente	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-		Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X	-	-		Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici			Segretario	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO							
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (Pxi)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE		
													BASSO (< 12)	MEDIO (12<rischio>13,5)	ALTO (>13,5)							
			H 1.1.3 Gestione documentazione cartacea	Presentazione all'esame del Presidente	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione agli uffici per competenza	Dirigente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
	I Bilancio	I 1.1 Bilancio e finanza	I 1.1.1 Gestione contabilità e liquidità	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.	Alterazione dei tempi	2,50	4,25	10,63	X	-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato	da gennaio 2016	Tesoriere		
				Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,50	3,25	8,13	X	-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato	da gennaio 2017	Tesoriere		
				Gestione fiscale e previdenziale	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X	-	-		Controlli sul corretto versamento e sul rispetto dei versamenti nelle scadenze previste dalle norme	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Gestione dei conti correnti	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,17	3,25	7,05	X	-	-		Controlli sulla gestione della cassa	attuato	da gennaio 2017	Tesoriere		

\* l'**attività vincolata** trova tutti gli elementi da acquisire e valutare, ai fini di una decisione amministrativa, già prefigurati rigidamente dalla legge, di modo che l'autorità amministrativa è chiamata a svolgere solo una semplice verifica tra quanto ipotizzato dalla legge e quanto presente nella realtà, sicché il modus procedendi è quasi meccanico ed ha un esito certo; molto spesso gli atti vincolati implicano l'applicazione di conoscenze tecniche e in questi casi la norma attributiva del potere fa discendere automaticamente da un accertamento tecnico una predeterminata conseguenza giuridica. Dunque quando la pubblica Amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale; al contrario, la pubblica Amministrazione ha l'obbligo di intervenire con un atto dovuto nell' "an" e vincolato nel suo contenuto, senza che su di esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati; dalla natura vincolata del provvedimento deriva che l'obbligo di motivazione viene adempiuto mediante la semplice enunciazione dei presupposti dell'azione amministrativa posta in essere. Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (an, quid, quomodo, quando), si parla di **discrezionalità amministrativa**; in pratica, in tali casi, la legge non riesce a regolare ogni particolare ipotesi, ma si limita a prefigurare gli aspetti essenziali della fattispecie e dell'esercizio della potestà pubblica, rimettendo poi all'autorità amministrativa le

Comportamento a rischio	Descrizione
<b>CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».