

TABELLA N.3 - MISURE DI PREVENZIONE																				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/ad ozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)	1.1 - Gestione assegni di studio e facilitazioni di viaggio	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP e criteri attuativi	Scelta discrezionale e poco trasparente		X										Trasparenza e pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Pubblicazione
		Istruttoria e concessione	Pubblicizzazione del bando	Pubblicizzazione non conforme e rispettosa dei tempi	X	X				X						Trasparenza e controllo sulla tempistica di pubblicizzazione		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Pubblicazione/re port controllo/incremento formazione
			Raccolta delle domande e inserimento nel portale provinciale	Mancata o ritardata protocollazione delle domande raccolte in forma cartacea	X											Controllo sulle pratiche		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Report controllo
		Verifica e liquidazione	Verifica spese sostenute	Discrezionalità per assenza di criteri oggettivi da utilizzare la verifica	X											Controllo sulle pratiche		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Report controllo
	1.2 - Gestione mensa scolastica	Programmazione																		

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura											Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione/ad ozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
Gestione del personale	2.1 Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente		X										Traparenza e pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Pubblicazione
		Gestione concorsi/bandi mobilità	Predisposizione bando di concorso	Tempi e modalità di pubblicizzazione del bando che potrebbe favorire alcuni rispetto ad altri. Requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti richiesti.	X	X				X						Trasparenza e controlli		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Pubblicazione/controllo/formazione
			Nomina della Commissione Giudicatrice	Conflitto di interesse da parte dei componenti la Commissione.										X		Regolamentazione conflitto di interessi		in atto	Segretario	Dichiarazioni commissari
			Svolgimento delle prove e valutazione	Mancata vigilanza da parte della Commissione durante lo svolgimento delle prove. Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità della selezione.		X										Trasparenza e pubblicazione criteri		in atto	Segretario	Pubblicazione
		Gestione comandi e messe a disposizione personale	Verifica compatibilità richiesta con esigenze strutture di appartenenza del dipendente	Discrezionalità nella verifica della compatibilità del candidato alle esigenze della struttura.	X				X							Controllo e formazione specifica		in atto	Responsabile Servizio Segreteria	Attività di controllo e formazione
	2.2 - Gestione Istituti contrattuali personale dipendente																			

6.4 Gestione politiche Family	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Scelta discrezionale e poco trasparente		X										Traparenza e pubblicazione della programmazione e dei suoi criteri		in atto	Responsabile Servizio Segreteria- Socio Assistenziale/F inanziario	Pubblicazione
-------------------------------	----------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---------	---	---------------

