

## Mappa/Registro dei rischi con le azioni preventive e correttive, tempi e responsabilità

Allegato 1 alla Delibera n° 4 dd. 28/01/2020 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (ai sensi della Legge 06/11/2012 n. 190)

| Area PNA                 | Area                        | Ambito         | Processi                                      | Ufficio competente | Rischi prevedibili                                              | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=tenua/leggero, 2=medio/rilevante, 3=forte/grave) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità + impatto | Azioni/misure possibili                                                                                                                                    | Indicatori di attuazione                                                                                                    | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione    | Modalità e frequenza dei controlli                 | Responsabile del controllo | note/eventuali oneri finanziari                          |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Area di rischio generale | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo | Gestione accesso agli atti                    | Ufficio segreteria | Disomogeneità nella valutazione delle richieste                 | 1                                                                                                   | 2                                                       | 3                                        | Rispetto procedure previste dal Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato dell'APSP adottato con Deliberazione n° 28 dd. 09/08/2017 | 1) Modulistica rilascio cartella e documentazione sanitaria<br>2) Modulistica standard per procedimenti amministrativi      | in essere                | Responsabile e dello specifico procedimento | Controllo semestrale del 10% delle richieste fatte | Direttore                  |                                                          |
|                          | Trasversale a tutte le Aree | trasversale    | Gestione banche dati o informazioni riservate | Tutti i servizi    | Violazione della privacy e divulgazioni informazioni riservate. | 2                                                                                                   | 3                                                       | 5                                        | Mantenimento di livelli di accesso diversificati mediante attribuzione di password personale per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | Presenza password per il 100% del personale in servizio per l'area socio-sanitaria assistenziale e medico                   | in essere                | Responsabile e dello specifico procedimento | verifica sistematica al 31/05/2020 e 30/11/2020    | Direttore                  |                                                          |
|                          |                             |                |                                               |                    | Inadeguatezza rispetto alla normativa europea                   | 2                                                                                                   | 2                                                       | 4                                        | Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili                                            | Valutazione d'impatto sulla Privacy                                                                                         | in essere                | DPO                                         | controllo annuale                                  | Direttore                  | Nominato il DPO con Delibera del CdA n.12 del 16/05/2018 |
|                          |                             |                |                                               |                    |                                                                 | 2                                                                                                   | 2                                                       | 4                                        | Coinvolgimento DPO                                                                                                                                         | Aggiornamento registro dei trattamenti e verifica correttezza pubblicazione dati personali su albo pretorio e sulla sezione | in essere                | Responsabile e dello specifico procedimento | controllo annuale                                  | Direttore                  |                                                          |

|  |                             |                |                                      |                    |                                                                             |   |   |   |                                                                                                                                                                    |                                                            |                                   |                                                                      |                                                                |                            |
|--|-----------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  |                             |                |                                      |                    |                                                                             |   |   |   | Amministrazione e Trasparente                                                                                                                                      |                                                            |                                   |                                                                      |                                                                |                            |
|  |                             |                |                                      |                    | Disomogeneità delle valutazioni                                             | 2 | 3 | 5 | Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate                                                                                      | Check up rispondenza alle nuove norme                      | in essere                         | DPO                                                                  | controllo annuale                                              | Direttore                  |
|  | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo | Pagamento fatture                    | Ufficio ragioneria | Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali     | 1 | 2 | 3 | Rispetto delle verifiche obbligatorie prima del pagamento<br>Controllo puntuale della regolarità contributiva<br>Utilizzo esclusivo della fatturazione elettronica | Rispetto della Linea guida alla liquidazione               | in essere                         | Responsabile dello specifico provvedimento e addetto alla ragioneria | Controllo semestrale a campione come da check list predisposta | Funzionario amministrativo |
|  | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo | Pagamento stipendi                   | Ufficio personale  | Assenza dei criteri di campionamento dei controlli                          | 1 | 2 | 3 | Verifica della correttezza della liquidazione dello stipendio mensile del dipendente rispetto ai contenuti del CCPL vigente                                        | Rispetto dell'applicazione del CCPL vigente                | in essere                         | Funzionario amministrativo contabile                                 | Controllo semestrale come da check-list predisposta            | Direttore                  |
|  | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo | Incarichi e consulenze professionali | Direzio            | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza                | 2 | 2 | 4 | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti                                                                                                      | Pubblicazioni in apposita sezione sito internet            | Di volta in volta in corso d'anno | Responsabile del procedimento                                        | Controllo semestrale                                           | Direttore                  |
|  |                             |                |                                      |                    | disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | 1 | 2 | 3 | Definizione preventiva dei criteri di valutazione                                                                                                                  | Criteri di selezione contenuti nel bando o avviso pubblico | Di volta in volta in corso d'anno | Responsabile del procedimento                                        | Controllo semestrale                                           | Direttore                  |

|                           |                                                          |                |                                                                                 |                                 |                                                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                              |                                                                |                                   |                                       |                                                          |                              |  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--|
|                           |                                                          |                |                                                                                 |                                 | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                 | 1 | 2 | 3 | Verifica dei requisiti come da normativa vigente                                                                                                                                             | Controllo dichiarazioni rese dagli assuntori incarichi         | Di volta in volta in corso d'anno | Responsabile e del procedimento       | Controllo semestrale                                     | Direttore                    |  |
|                           | Trasversale a tutte le Aree                              | trasversale    | Gestione di segnalazioni e reclami                                              | Gestione qualità                | Discrezionalità nella gestione e non rispetto delle scadenze temporali | 1 | 2 | 3 | Formalizzazione della gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi e il Sistema Gestione Qualità<br><br>Obbligo di feedback al segnalante | Monitoraggio del rispetto della procedura formalizzata reclami | in essere                         | Responsabile e della qualità          | Controllo semestrale                                     | Direttore                    |  |
| Area di rischio specifica | Area Servizi Amministrativi                              | Amministrativo | Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.) | Ufficio segreteria/residenti    | Assenza di criteri di campionamento dei controlli                      | 1 | 2 | 3 | Sistema di controllo informatizzato in occasione della redazione della trimestrale al CDA, mediante incrocio dei dati tra il software "utenti" e il software contabilità                     | Corrispondenza al 100% tra utenti e fattura/conto              | in essere                         | Funzionario amministrativo A.E.F.     | Controllo trimestrale evidenziato nella relazione al CdA | Direttore                    |  |
|                           | Area Servizi Amministrativi (compreso "Ufficio qualità") | Assistenza     | Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi ai residenti e utenti    | Ufficio coordinamento / qualità | Scarsa trasparenza del servizio reso e disomogeneità dei comportamenti | 2 | 2 | 4 | Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi coerentemente con quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendale<br><br>Rispetto degli standard della Carta dei Servizi aziendale | Rilevazione degli standard                                     | in essere                         | Funzionari Coordinatori e dei servizi | Controllo semestrale                                     | Responsabile e della qualità |  |

|  |                             |                |                                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                          |                                                     |                            |                                                                                                                                                                                    |
|--|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                             |                |                                                                                                             | Direzione                           | Caduta d'immagine dell'Azienda a seguito della richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario) | 2 | 2 | 4 | Rispetto di:<br>- Aggiornamento del Codice di comportamento<br>- Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti.<br>- Formazione e informazione al personale  | Publicizzazione :<br>Aggiornamento Codice disciplinare<br><br>Circolare di servizio e avviso Formazione comportamentale al personale | già in essere<br><br>già in essere<br>Momento formativo da attuare entro ottobre 2020 | Direttore<br><br>Direttore responsabile della formazione | Controllo annuale                                   | Presidente Direttore       | L'aggiornamento del Codice di comportamento, all'adozione delle nuove linee guida ANAC, avverrà tramite elaborazione della Consulta dei Direttori in sede UPIPA nel corso del 2020 |
|  | Area Servizi Amministrativi | amministrativo | Gestione rette inavase                                                                                      | Ufficio ragioneria                  | Disomogeneità delle valutazioni e non rispetto delle scadenze temporali                                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 | 4 | Quando la retta è inavasa attivazione della procedura prevista dall'art. 14 del regolamento interno R.S.A. e art. 7 del regolamento Casa di Soggiorno Fatturazione Mensile | Attivazione della procedura nei termini previsti da regolamento                                                                      | in essere                                                                             | Ufficio Ragioneria                                       | Controllo semestrale                                | Funzionario amministrativo |                                                                                                                                                                                    |
|  | Area Servizi Amministrativi | Assistenza     | Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale offerti dall'A.P.S.P. in modalità privatistica | Ufficio segreteria/residenti        | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                                                                                                                                                                                                                  | 1 | 1 | 2 | Pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, sulle modalità di accesso e sui costi del servizio                                                     | Pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni aggiornate                                                                   | in essere                                                                             | Ufficio Residenti                                        | verifica annuale                                    | Funzionario amministrativo |                                                                                                                                                                                    |
|  |                             |                |                                                                                                             | Responsabili dei vari servizi       | disomogeneità di valutazione dei criteri di ammissione delle richieste                                                                                                                                                                                                               | 2 | 2 | 4 | Applicazione delle procedure previste per l'accesso dei servizi a pagamento (RSA, Centro Diurno, Casa di Soggiorno)                                                        | Compilazione della modulistica specifica del servizio richiesto da parte dei soggetti deputati                                       | in essere                                                                             | Responsabili dei servizi secondo Regolamento             | semestrale a campione (10% delle richieste/accessi) | Direttore                  |                                                                                                                                                                                    |
|  | Area Servizi Amministrativi | amministrativo | Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanza singola)                                                   | Funzionari Coordinatore dei servizi | Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                                                                                                                                                                                  | 1 | 2 | 3 | Compilazione modulo standard e gestione della lista per l'assegnazione della stanza singola                                                                                | Compilazione apposita modulistica e predisposizione graduatoria                                                                      | in essere                                                                             | Funzionari Coordinatori e dei servizi                    | semestrale a campione (10% spostamenti)             | Direttore                  |                                                                                                                                                                                    |

|  |                             |                |                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                          |                      |                            |  |
|--|-----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|--|
|  | Area Servizi Amministrativi | amministrativo | Comportamenti inadeguati con gli ospiti e con i parenti             | Funzionari Coordinatore dei servizi | Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori                                                                                                                                                                                 | 1 | 1 | 2 | Formazione etica degli operatori e richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata (whistleblower)                                                                                                                                                                                 | Verbalizzazione in apposite riunioni di servizio                                                                                  | Entro 30 novembre 2020                                                                | Funzionari Coordinatore e dei servizi                    | controllo annuale    | Direttore                  |  |
|  | Area Servizi Amministrativi | amministrativo | delega di pagamento/gestione spese dei residenti per attività extra | Ufficio Segreteria / residenti      | scarsa trasparenza nella gestione                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 | 4 | Tenuta di modulo personale con relativa firma da parte del residente o di altro soggetto autorizzato                                                                                                                                                                                             | Compilazione di apposita modulistica                                                                                              | in essere                                                                             | Ufficio Residenti                                        | Controllo semestrale | Funzionario amministrativo |  |
|  | Area Servizi Amministrativi | amministrativo | Gestione decessi in struttura                                       | Tutti i servizi                     | Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri<br>Segnalazione ai parenti, da parte del personale addetto, di una specifica impresa di onoranze funebri                                | 2 | 2 | 4 | Rispetto della nota di servizio delle modalità comportamentali al personale. indicazioni sui fornitori del servizio operanti in zona per i familiari, applicazione del sistema di rotazione dei fornitori per i residenti con retta a carico del Comune di Levico Terme, rotazione del personale | Attivazione della procedura nei termini previsti dalla linea guida                                                                | in essere                                                                             | Funzionari Coordinatore e dei servizi                    | Controllo annuale    | Direttore                  |  |
|  |                             |                |                                                                     |                                     | la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario) | 2 | 2 | 4 | Rispetto di:<br>- Aggiornamento del Codice di comportamento<br>- Circolare di servizio ed affissione di avvisi per i parenti.<br>- Formazione e informazione al personale                                                                                                                        | Pubblicizzazione :<br>Aggiornamento del Codice disciplinare<br><br>Circolare di servizio e avviso<br>Momento formazione personale | già in essere<br><br>già in essere<br>Momento formativo da attuare entro ottobre 2020 | Direttore<br><br>Direttore responsabile della formazione | Controllo annuale    | 1) CDA<br>2) Direttore     |  |

|                                             |                             |                |                                                                                                         |                   |                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |           |                               |                                                                                                      |                                           |  |
|---------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Reclutamento e gestione delle Risorse Umane | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo | Selezione/reclutamento/mobilità tra enti e progressione di carriera del personale a tempo indeterminato | Ufficio personale | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                                                      | 1 | 2 | 3 | Pubblicazione di ogni bando e avviso sul Bollettino regionale e sul sito aziendale                                                                                                                                                                                                              | 100% delle pubblicazioni delle procedure avviate                                           | in essere | Responsabile del procedimento | Controllo semestrale                                                                                 | Direttore                                 |  |
|                                             |                             |                |                                                                                                         |                   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 2 | 2 | 4 | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati con preventiva definizione dei criteri                                                                                                                                                                                                    | Pubblicazione dei criteri di valutazione sull'apposita sezione del sito internet aziendale | in essere | Responsabile del procedimento | Sistematica nella prima riunione della Commissione e nelle riunioni di predisposizione e delle prove | Presidente e segretario della Commissione |  |
|                                             |                             |                |                                                                                                         |                   |                                                                                                                          | 2 | 2 | 4 | Verifica del rispetto dei criteri per la composizione delle commissioni e della dichiarazione a verbale che i componenti della commissione giudicatrice non abbiano legami parentali con i concorrenti, come da disposizioni regolamentari aziendali                                            | Verbal della commissione giudicatrice, atti amministrativi di nomina della commissione     | in essere | Responsabile del procedimento | Sistematica nella prima riunione della Commissione                                                   | Presidente e segretario della Commissione |  |
|                                             |                             |                | procedure di selezione del personale con contratto a tempo determinato                                  | Ufficio personale | Scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni dei richiedenti                                                     | 2 | 2 | 4 | Le assunzioni a tempo determinato si effettuano nel rispetto delle disposizioni del regolamento aziendale art. 15                                                                                                                                                                               | Determinazione di assunzione con richiamo normativo specifico                              | in essere | Ufficio Personale             | semestrale a campione del 10% sulle determinazioni di assunzione                                     | Direttore                                 |  |
|                                             |                             |                | Gestione delle risorse umane                                                                            | Ufficio personale | Concessione/conferimento di agevolazioni in termini di presenze e/o di vantaggi economici                                | 2 | 2 | 4 | Gestione informatizzata delle presenze e gestione dei permessi, adozione di apposite circolari/informative interne ai dipendenti riferite a tali aspetti, adozione altresì di determinazioni/provvedimenti del Direttore motivate al fine di rendere trasparente l'operato dell'Amministrazione | 1) verifiche mediante software presenze<br>2) adozione di determinazioni del Direttore     | in essere | Ufficio Personale             | Controllo semestrale a campione di 10 dipendenti su aspetti vari (ferie, assegni, permessi, ecc..)   | 1) Direttore<br>2) CDA                    |  |

|                                           |                             |                 |                                                                   |                   |                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                           |                                                                      |           |                              |
|-------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
|                                           |                             |                 | Contestazioni disciplinari a carico dei dipendenti                | Direzione         | Disomogeneità delle valutazioni                                              | 2 | 2 | 4 | Le contestazioni disciplinari si effettuano nel rispetto della procedura prevista dal CCPL vigente                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedimenti disciplinari conformi a procedura                                                                                                                                                                                                                                      | in essere     | Funzionario amministrativo Area Personale | Controllo semestrale                                                 | Direttore |                              |
| Affidamento di lavori servizi e forniture | Area Servizi Amministrativi | Amministrativo  | Controllo dei contratti e dei servizi e delle forniture appaltate | Ufficio economato | Assenza di criteri di campionamento e disomogeneità delle valutazioni        | 3 | 2 | 5 | Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa e segnalazioni di eventuali disservizi<br><br>Segnalazione di eventuali disservizi<br><br>Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro | 1) Applicazione delle procedure relative agli approvvigionamenti e ai controlli nell'esecuzione degli appalti.<br>2) Rispetto del capitolato generale d'appalto e puntuale valutazione nella predisposizione dei capitolati speciali.<br>3) Applicazione della normativa in materia | in essere     | Ufficio Economato                         | Controllo semestrale                                                 | Direttore |                              |
|                                           |                             | Progettazione   | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;        | Ufficio economato | Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore | 2 | 3 | 5 | Adozione modalità di controllo interno sui criteri ai quali ci si è attenuto nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.                                                                                                                                          | 1) Applicazione della griglia per controlli a campione<br>2) Applicazione normativa in materia di appalti                                                                                                                                                                           | in essere     | Ufficio Economato                         | 1)semestrale su almeno 20% procedure di affidamento<br>2)sistematica | Direttore |                              |
|                                           |                             | Rendicontazione | Informazione sulle singole procedure                              | Ufficio economato | Alterazione o omissioni di attività di controllo                             | 2 | 2 | 4 | Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito                                                                                                                                                                                                                                                                              | Applicazione normativa in materia di trasparenza                                                                                                                                                                                                                                    | Già in essere | Ufficio Economato                         | controllo annuale                                                    | Direttore | Osservatorio lavori pubblici |

|  |  |  |                                        |                   |                                                                               |   |   |   |                                                                                                                |                                                                            |           |                   |                      |           |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Rendicontazione dei lavori in economia | Ufficio economato | Pagamento ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | 2 | 2 | 4 | Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | Corrispondenza 100% tra dichiarazioni tracciabilità e pagamenti effettuati | in essere | Ufficio Economato | Controllo semestrale | Direttore | Si tengono sotto osservazione le potenziali anomalie ed indicatori elencati nel D.M. interni del 25 Settembre 2015 (anticiclaggi o e antiterrorismo) al cui emergere scatta l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette |
|--|--|--|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

• In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto già a partire dal PTPCT 2017-2019 si è alleggerito significativamente il tabellone processi/rischi dalla massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2018 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.