

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 2019	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
													BASSO (= 12)	MEDIO (12<rischio<13,5)	ALTO (>13,5)					
				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					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					Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale	In attuazione	Da gennaio 2016	Tesoriere
				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					Pubblicazione 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					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	Segreteria/Consiglio dell'Ordine	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					Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Presidente
				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					Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	Da gennaio 2016	Presidente
				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					Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Presidente
				Pareri in materia di onorari	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	3,75	11,89					Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Non sono previste fasi	Presidente
				Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti	Segreteria - Presidente	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	4,33	3,00	12,99			Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle composizioni effettuate	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
				Verifica cause di incompatibilità iscritti	Segreteria - Segretario/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	3,50	4,25	14,88					Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	da gennaio 2016	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 2019	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													BASSO (<= 12)	MEDIO (12<rischio<13,5)	ALTO (>13,5)					
S R E T E R I A	D Provvedimenti con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D 1.1 Provvedimenti con effetto economico	D 1.1.1 Provvedimenti con effetto economico	Incasso pagamenti	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,50	4,75	11,88				Verifica della contabilità e della cassa, verifica del rispetto dei tempi di incasso, dei tempi dei solleciti	In attuazione		Tesoriere	
				Gestione e recupero crediti	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere – Avvocati incaricati dall' Ordine per recupero crediti	Discrezionale	Normativa vigente	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	3,33	3,25	10,82	X	-	-	Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta	Non attuato	Non sono previste fasi	Tesoriere	
E F o r m a z i o n e p r o f e s s i o n a l e	E Formazione professionale continua	E 1.1 Formazione professionale continua	E 1.1.1 Formazione professionale continua	Esame e valutazione delle offerte formative	Consiglio - Consigliere delegato alla formazione	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	4,17	3,00	12,51			Misure di controllo	Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
				Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento di crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Segreteria	Vincolata	Normativa vigente	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).	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	4,00	2,00	8,00				Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato		Segretario	
				Vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, dagli ordini e collegi territoriali	Segreteria – Segretario	Vincolata	Normativa vigente	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).	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,67	3,00	11,01				Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
				Accredito eventi formativi	Segreteria – commissione FPC/ 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	4,33	4,00	17,32				Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
				Riconoscimento crediti FPC	Segreteria – commissione FPC/ Consiglio dell'Ordine	Discrezionale	Normativa vigente	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	4,50	3,25	14,63				controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario	
				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	
				Provvedimenti d'urgenza del Presidente	Segreteria – Presidente	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Verificarsi di asimmetrie informative grazie alle quali vengono agevolati alcuni convegni rispetto ad altri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	2,50	3,00	7,50				Definizione dettagliata delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica	Procedura informatizzata che attiva automaticamente la gestione dell'iter e garantisce la tracciabilità del procedimento	In attuazione	Non sono previste fasi	Presidente
				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				Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione
			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			Adeguate motivazione delle ragioni e delle procedure all'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico	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	Presidente		

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 2019	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
													BASSO (= 12)	MEDIO (12<rischio<13,5)	ALTO (>13,5)							
	G Indicazione conferimenti incarichi a professionisti	G 1.1 Incarichi a professionisti	G 1.1.1 Incarichi a professionisti	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	Presidente		
				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	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 Gestione del sistema documentale	Presentazione della documentazione all'esame del Presidente	Segreteria	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 della posta agli uffici per competenza	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	segreteria	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	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	Presentazione all'esame del Presidente	segreteria	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	segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	segreteria	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	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici					Segretario			
			H 1.1.3 Gestione documentazione cartacea	Presentazione all'esame del Presidente	segreteria	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	segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
			I Bilancio	I 1.1 Bilancio e finanza	I 1.1.1.1 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 medesimi.	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	Tesoriere				
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				

Comportamento a rischio	Descrizione
CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE
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».