

ALLEGATO 1
AL P.T.P.C. 2018/2020
AUTOMOBILE CLUB FOGGIA

SCHEDA MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE																				
Aree	Sottoaree	Settori	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)													
					Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	RINNOVO DEGLI ORGANI	1A	Rinnovo degli organi	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no															
				Indizione delle elezioni	no															
				Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si/no						Direttore		
				Fissazione numero consiglieri da eleggere	no															
				Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica									Presidente		
Convocazione assemblea	no																			

Nomina Collegio scrutatori	no													
Predisporre liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	si/no					Presidente	
Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale	no													
Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	no													
Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzate a su protocollo informatico	Immediati	si/no					Direttore	
Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale	no													
Se referendum predisposizione e, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;	no													
Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi	no													
Assemblea dei soci e scrutinio	no													

			Pubblicazione su sito istituzionale	no												
			Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	no												
CONSULENZE ESTERNE	1B	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nullastata alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione e di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Regolamento disciplinante le consulenze esterne	entro il 2019	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successivamente del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore
BUDGETING	1C	Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito		Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Predisposizione e budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito		Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito		Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Firma digitale dei prospetti	no												

			Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no												
			Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno	no												
			Inserimento budget in SICO MEF	no												
BILANCIO	1D	Bilancio d'esercizio	Predisposizione e progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2			Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/18	Pubblicazione	Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	
			Redazione del bilancio consolidato	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/18	Pubblicazione	Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no												
			Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.			Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	
			Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	adottato	Acquisizione					
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no												

			Inserimento bilancio Ente in BC Web	no															
GOVERNANC E SOCIETA'	1E	Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no					Consiglio Direttivo			
			Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Da adottare per assenza di società controllate	si/no							1) Direttore 2) Consiglio Direttivo	
			Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente	no															
			Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale per la PA - CONSOC)	no															
			Comunicazione e a MEF (portale tesoro) partecipazioni detenute anno precedente	no															

GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	1F	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	si/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go ; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Entro il 2019	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no													
			Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	si/no				Direttore		
			Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

		Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione e criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no												
1F	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Difficoltà di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3				Definizione e di criteri generali	Entro il 2019	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
1F	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/no	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
1F	Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione e sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	no												
		Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no												

		Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no															
1F	Sistema incentivante e alle Delegazioni	Predisposizione e sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no						Direttore		
		Comunicazione e a Delegati	no															
		Verifica dei risultati	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no							Direttore	
		Comunicazione e premi e penali	no															
AGENZIA GENERALE SARA	1G	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione e assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no					direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
																direttore		
			Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	immediati	si/no					direttore		
ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	1H	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2019	rispetto del regolamento					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

		Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2019	rispetto del regolamento			Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Aggiornamenti e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/Newsletter.it	no											
		Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ITC per la realizzazione degli accordi	no											
		Monitoraggio risultati accordi	no											
1H	Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2019	rispetto del regolamento			Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2019	rispetto del regolamento			Direttore o Presidente	Direttore

		Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ITC per la realizzazione della convenzione	no												
1H	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no												
		Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	3				Valutazione e Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
		Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	2,5				Valutazione e Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
		Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5				Valutazione e Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento

1H	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
	Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report				Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
1H	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
1H	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere e l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione e specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento

1H	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Nel caso di forniture connesse, individuazione e specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	
1I	Pianificazione delle attività	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Predisposizione e schede progetti strategici AC	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Approvazione Consiglio Direttivo	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Responsabile della Trasparenza		
		Invio a Direzione Compartimentale ACI	no													
		Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Monitoraggio trimestrale e invio a ACI	no													

			Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no				
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	11	Gestione ciclo della performance	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	no														
			Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione e obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no	Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore			
			Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi	no														
			Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no					Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore		
			Determinazione di spesa su corresponsione e quota incentivante	no														
11	Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no															
		Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no															
11	Gestione vendite rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione e delegazioni produzione associativa o altri criteri	no															

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	2	Procedure concorsuali	Comunicazione e 34 bis	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
		2		Avviso mobilità	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
		2		Bando	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore

2
2

Svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	indagini sul livello di conoscenza		si/no	Commissari	Direttore
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no			Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no			Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
						inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente e di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula			Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	consegna del codice			Commissari	Direttore

2	Valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
2	Svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Commissari	Direttore
2	Definizione graduatoria	no												
2	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
2	Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no												

2	Assunzioni ordinarie mediante avviamenti dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
2		Avviamento da parte del centro per l'impiego	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione e concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
2		Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
2		Espletamento prove	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Commissari	Direttore
2		Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

2		Delibera assunzione e immissione in servizio	no														
2	Assunzioni e categorie protette L. 68/99	compilazione prospetto informativo annuale	no														
2		Verifica mensile copertura aliquote	no														
2		Comunicazioni e di avviamento da parte del centro per l'impiego	no														
2		Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
2		Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Commissari	Direttore		
2		Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presiede il processo di riferimento		
2		Delibera assunzione e immissione in servizio	no														

PROGRESSIO NI DI CARRIERA	2	Procedura per il conferimen to dei livelli di sviluppo	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazio ne di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---
	2		Bando	Inserimento nel bando/riche sta di criteri/claus ole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/profes sionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	traspare nza (pubblic azione degli atti nel sito)	Immedia ti	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazio ne	1,5				Disposizio ni dettate dal Codice di comporta mento	adottato	indagini sul livello di conoscenza				Consiglio Direttivo	Direttore
				pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5								traspare nza (pubblic azione degli atti nel sito)	immedia ti	si/no	Consiglio Direttivo
	2		Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29			Regolame nto di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no	traspare nza (pubblic azione degli atti nel sito)	immedia ti	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	

2	Istruttoria domande	Integrazione /sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazioni e delle domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38				controllo con i dati contenuti nell'archivio o del personale	immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Commissari	Direttore
2	Svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento
2	Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

						inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente e di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Da adottare	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
							Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato	consegna del codice			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
2	Valutazione titoli	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi			Commissari	Direttore
2	Definizione graduatoria	no											
2	Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	no											

CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Da adottare	si/no				Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore	
	2		Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Da adottare	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			Individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Da adottare	si/no					Direttore e Consiglio Direttivo	
	2		Formalizzazioni e dell'incarico	no													
	2		Erogazione degli importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Entro il 2014	si/no	verifica del corretto svolgimento o da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica					Direttore	Personale
	2		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no													

	2		Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione e a portale "perlapa"	Immediati	si/no	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Da adottare	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
AUTORIZZAZIONE INCARICHI	2	Affidamento o incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001	Ricezione domande dipendenti	no																
			Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	si/no	adozione Regolamento su criteri conferimento incarichi; Valutazione e Consiglio Direttivo	Da adottare	si/no	pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore				
			Determinazione del Direttore su concessione o meno	no																
			Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	no																
			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no																
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no																

MOBILITA'	2	Missioni	Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75				valutazione e comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta					Direttore		
			Verifica disponibilità budget	no														
			Adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore					Direttore		
			autorizzazione anticipo	no														
			Liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	2	Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no														
			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni					Consiglio Direttivo	Direttore	
			Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	Da adottare	Regolamento					Direttore		

			Adozione determina	no														
			Definizione modalità di avvio con altra amministrazioni	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	Da adottare	Regolamento						Direttore	
			Gestione procedure contabili	no														
	2	Trasferimenti	Istanza interessata	no														
			Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	Da adottare	Regolamento						Direttore	
			Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	Da adottare	Regolamento						Direttore	
			Adozione provvedimento	no														
ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	2	Rilevazioni e presenze	Stampa cartellini e conteggio ticket	no														
			Richiesta invio medico fiscale	no														
			Aggregazione piani ferie	no														
CONTRATTAZIONE	2	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Esame disposizioni CCNL / normative	no														
			Elaborazione piattaforma contrattuale	no														

			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no													
			Sottoscrizione ipotesi CCI	no													
			Validazione da parte del collegio dei revisori	no													
			Approvazione da parte dei Ministeri competenti	no													
			Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	no													
			Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimenti o obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascuno dipendente	immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione sul sito degli indici di produttività)	immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
BENEFICIARI AL PERSONALE	2	Erogazione Sussidi	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no									
			Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			richiesta documentazione mancante	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		

			Inserimento dati in procedura	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
	2	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no								
			Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare e con allegati criteri di attribuzione e del beneficio	Immediati	applicazione circolare				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Inserimento destinatari	alterazione somma da attribuire	1,33				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Invio varie tipologie di lettere	no												

ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENT E E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	2A	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazioni ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione e di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (SI/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME-PA e adesioni Consip	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	si/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione e tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personal e che presidia il processo di riferimento
		2A	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione e del bando e del disciplinare di gara	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione e AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.	Privilegiare e acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti . Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determinazione del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione e tra concorrenti; Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personal e che presidia il processo di riferimento

	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione e del bando e del disciplinare di gara	Individuazione e di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione e di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione e di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazioni e documentali.	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione e tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
--	---	--	---	---	--	-----------	---	---	-----------	-------	---	--	---	--------------------	---

	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione e punteggi. Ricorso per uso distorto	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione e dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e misurabile	All'atto della predisposizione della documentazione	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione e tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Direttore o R.U.P.	RUP
--	--	--	---	---	---	-----------	---	---	---	--	--	--	--------------------	-----

2A	Nomina della Commissione di aggiudicazioni e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione e della Commissione e. Nomina pilotata dei componenti della Commissione e di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Verifiche su rotazione dei componenti . Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	si/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP – Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure e in economia	Immediati	si/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione
----	--	--	---	---	---	-----------	--	--	-----------	-------	---	-----------	-------	-----------	--------------------------------

2A	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-	4	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Immediati	Numero di verifiche di anomalia effettuate. Verifiche scostamento o rispetto ai tempi del sub procedimento di verifica previsti nel Codice	calcolo automatico o mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione e amministrativa e tecnica adeguata. Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP	Immediati	Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione e di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni	All'atto della predisposizione della documentazione. Direttive entro un anno.	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione
----	--	--	---	---	--	-----------	--	--	-----------	---	--	---	-------	--------------------	--------------------------------

	Scelta della procedura di affidamento o negoziata e del relativo regime	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento o per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia . Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocollazione dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento o rispetto alle fattispecie espressamente individuate dal Codice.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Uniformare e standardizzare i documenti (determinazione del Direttore a contrattare). Albo fornitori. Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
--	--	--	---	---	--	-----------	---	---	-----------	---	--	-------------------	-------	--------------------	-----

2A	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione e dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore; verifica a campione degli affidamenti diretti rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti . Albo fornitori; Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	si/no	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione e aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
----	--	--	--	---	--	-----------	--	--	-----------	-------	---	-------------------	-------	--------------------	-----

2A	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazioni e	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Previsione di procedure e di pubblicità per l'avvio del procedimento.	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione e capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazioni e	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	monitoraggio valore massimo contratto	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP

2A	Subappalto	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione e. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione e in capo al subappaltatore.	2	Già definite nell'art. 118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	immediati	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
2A	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore che stabilisca un protocollo operativo	Protocollo entro dodici mesi	si/no			Controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto. Monitoraggio dei fornitori invitati ed affidatari	Direttore o R.U.P.	RUP

CONCESSIONE E DI CONTRIBUTI	2B	Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione e dei contributi	Da adottare	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no	Presidente Consiglio Direttivo	Direttore	
MAGAZZINO	2C	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Inventariazioni	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Nomina del consegnatario	Da adottare	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	31/12/2014	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario	
			Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Consegnatario	
			Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no								Direttore	
			Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no								Direttore	

			Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Registro entrata e uscita merci	Da adottare	si/no				Direttore	Consegnatario
			Comunicazioni e a MEF (portalesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente	no												
		3A	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Codice di comportamento	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Ricevimento o documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato : eventuale consegna fuori	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirmare su lettera e trascrizione e dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore	Immediati	si/no			Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento

AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	4A	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
					Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo Documentazione - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			

	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo e assegnazione e imbustamento	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Documentazione non Visibile (Privacy)	2				Disposizione del Direttore	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnati a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

AUTOVETTURE	4B	Condizione e Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante e al Responsabile dell'attività	Da adottare	si/no					Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Da adottare	si/no							
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	4C	Acquisti apparati e disponibili	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendo i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
			Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no									Direttore o R.U.P.	R.U.P.
			Acquisto e invio ordine	no														
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Da adottare	Disciplinare	Controlli o a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale			
		Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no														
			Esame istanza	no														

			Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Da adottare	Disciplinare				Direttore	---	
			Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Da adottare	si/no	Controlli o a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale	
		Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no													
			Esame istanza	no													
			Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Da adottare	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo	Direttore	---	
			Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Da adottare	si/no	Controlli o a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	4D	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza	Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza	Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza	Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento

			Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	
RIMBORSI ACI GLOBAL	4E	Rimborsi soccorsi stradali	Ricezione domande utenza	no													
			Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	no													
			Risposta ad utente	no													
	4F	"Bollo Sicuro"	Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale	no													
			Assistenza a soci utenti	no													
			Risposta ad utente	no													
4F	"Grandi Flotte"	Richiesta autorizzazione da Delegazione	no														
		Autorizzazione dell'AC	no														
		Invio autorizzazione ad ACI	no														
TRASPARENZA, QUALITA' E COMUNICAZIONE	GESTIONE DEI RECLAMI	5A	Gestione dei reclami	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5			Istituzione di un Registro dei reclami Da adottare	Entro il 2019	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documento di sintesi	Entro il 2014	si/no	direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	
									Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Entro il 2019	si/no		direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento			

							Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobollo, Infosoci, URP)	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento					
							Gestione inadeguata del reclamo	3,2					formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no			direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
							Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no											
							Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no	Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no			direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
TRASPARENZA	5B	Trasparenza	Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCU	no															
			Comunicazione e Giornata della Trasparenza	no															
			Raccolta presenze, verbalizzazioni, messa a disposizione documentazione	no															
			Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013	no															

			Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no														
			Relazione a OIV su sistenza della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no														
	COMUNICAZIONE	5C	Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no													
				Approvazione Direttore	no													
				Comunicazione ad ACI	no													
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		6	Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
				Convalida determina/impegno di spesa	differenza tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzati	Immediato	si/no					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
				Verifica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con differenza di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
				Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no					Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento

		Convalida ordini di contabilizzazione	Differmità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzati	immediato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di regolarità documentale	immediato	si/no				NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
			differmità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzati	immediato	si/no				NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
		Registrazione fatture passive	differmità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
6	Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
6		Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			differmità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzati	immediato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento

6		Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	immediato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	3,3				Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Da adottare	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			prescrizione crediti clienti					Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Da adottare	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
	6	Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		Compensazioni finanziarie	differmità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Da adottare	si/no					

6		Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Da adottare	controllo				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Da adottare	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Da adottare	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
			Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente e su riconciliazione da home banking	Da adottare	si/no				Direttore
6	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	
			errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento	

		difformità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo	Controllo del Direttore	Adottato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
	Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo	Controllo del Direttore	Adottato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione e dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo							Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
		errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Adottato	controllo	Controllo del Direttore	Adottato	si/no				Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento
6	Fondo cassa e spese economali	Validazioni spese economali	mancato/incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Adottato	si/no						Direttore	Personal e che presidia il processo di riferimento

			Giustificativi spese economali	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Adottato	si/no	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si/no				Direttore	Cassiere Economo
			Pagamento spese economali	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Adottato	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	6		Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
DELEGAZIONI E DI SEDE	7A	Attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo	Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore	Direttore	Personale operante in Delegazione
		CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	testazione	Controlli a campione sulle valutazioni effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore		

	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
7A		Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CF); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
		Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo verso contributo); controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
		Gestione servizi esenti	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta

		Gestione rimborsi	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
7A	Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione	no												
		Accettazione pagamento	Accettazione e di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazioni e di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	Da adottare	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento o accettati e non accettati	Immediati	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
		Lavorazione della pratica	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore	Da adottare	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	Da adottare	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
		Restituzione dei documenti	Ritardo discrezionale e nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore	Da adottare	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	Da adottare	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
7A	Pagamento tasse automobilistiche	Verifica documento di circolazione	no												

			Accettazione pagamento	Accettazioni e di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazioni e di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	Da adottare	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento o accettati e non accettati	Immediati	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione		
			Rilascio attestazione di pagamento	no														
UFFICIO SPORTIVO	7B	Rilascio prima licenza sportiva	Ricezione attestazione superamento corso	no														
			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no														
			Emissione della licenza	no														
	7B	Rilascio fiches autostoriche	Assistenza nella compilazione della documentazione	no														
			Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva	no														
7B	Rilascio permessi di organizzazione	Predisposizione e Regolamento particolare di gara	no															
		Predisposizione e piano della sicurezza	no															

			Pagamento delle tasse di iscrizione dei campionati	no												
			Sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Adottato	si/no				Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo
			Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Adottato	si/no				Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo
			Collaudo percorso	no												
			Firma RPG	no												