

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI ACI

Firmato il 13/01/2023

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
D.01	Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento	D.10	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali
D.02	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	D.11	Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
D.03	Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo	DC.12	DCC - Direzione Compartimentale Centro DCN - Direzione Compartimentale Nord DCS - Direzione Compartimentale Sud
D.04	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	S.13	Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
D.05	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	S.14	Struttura di Missione Progetti Comunitari per Automotive e Turismo
D.06	Divisione Attività Associative e Gestione Sviluppo Reti	S.15	Servizio Patrimonio e Affari Generali
D.07	Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	U.16	Ufficio Amministrazione e Bilancio
D.08	Direzione Ispettorato Generale e Audit	U. 17	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
D.09	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	U. 18	Strutture Periferiche

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Riscontro alle richieste della Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC		Elaborazione delle note di schemi di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi pervenuti, forniti dalle strutture	Dirigente - 2 risorse	Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi ----- Incompletezza o erroneità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura gestionale di supporto	Legge 21 marzo 1958, n.259	BASSO	Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di basso livello discrezionale e considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture	Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	SPECIFICA	controllo	tempestivi	N. documenti controllati con eventuali richieste di integrazioni/ n. documenti pervenuti dalle strutture	SI	Direttore	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi di riscontro per la formalizzazione	Dirigente - 2 risorse	no												
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale		Verifica autocertificazioni	8 risorse	Elusione delle attività di controllo ----- Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di controlli	DPR 445/2000 art.71	BASSO	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	annuale	% verifiche effettuate	uguale o maggiore 30%	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento codici di assenza	8 risorse	Elusione delle attività di controllo ----- Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	Mancanza di controlli	Circolari DRUO	BASSO		Gestione della procedura da parte di più addetti	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze	12	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale			Inoltro richiesta visite fiscali	8 risorse	Elusione delle attività di controllo ----- Omessa richiesta	Mancanza di controlli	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	BASSO		Monitoraggi periodici	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report semestrali	2	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza		Aggiornamento del sito istituzionale e monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati in assolvimento degli obblighi previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT	3 Dirigenti - 4 risorse	no												
D.02	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria della DSPG	Gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato	a) gestione nuove risorse presa in carico da parte del Direttore della nuova risorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUO (protocollo lettera assegnazione, profilazione risorsa su HR con indicazione ufficio assegnazione, nomina dipendente autorizzato al trattamento dei dati personali)	2 funzionari	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	A. Acquisizione/gestione del personale			b) gestione ordinaria di tutte le risorse assegnate: (gestione su HR delle presenze/assenze, aspettative, malattia, richieste di permessi, congedi e missioni, invio visite medico fiscale al ricorrere delle circostanze previste dalla legge)	2 funzionari	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	A. Acquisizione/gestione del personale			c) verifica codici ed eventuale inserimento codici assenza ad ore o a giorni	2 funzionari	errata/ imprecisa/ omessa comunicazione del giustificativo dell'assenza da parte dell'interessato - errato computo/ attribuzione codice assenza da parte del personale addetto alla Segreteria	e) scarsa responsabilizzazione interna;	I CCI, i CCNL e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è quasi totalmente informatizzato	BASSO	Le disposizioni vigenti vincolano l'attività: si può ipotizzare un eventuale errore umano la cui frequenza è pressochè nulla in ragione delle procedure informatiche di registrazione delle presenze	Controllo, da parte di più soggetti, tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	SPECIFICA	Controllo	Periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	si	Direttore Centrale, Dirigenti Uffici incardinati	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Cura delle attività di segreteria della Direzione Centrale	a) cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec b) protocollazione documenti con protocollo informatico in entrata e in uscita su indicazione del Direttore c) gestione agenda Direttore	3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale	2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni interne sulla registrazione atti Vertici, Disposiz. di legge applicabili al singolo atto)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria dei Vertici dell'Ente	Cura delle attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale	b) Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club	1 funzionario	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) gestione telefonate, aggiornamento appuntamenti istituzionali e agenda	4 funzionari	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale	4 funzionari	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione delle attività di anticamera (Presidente e Segretario Generale)	Gestione delle attività di anticamera (Presidente e Segretario Generale): - accoglienza ospiti - recapito/ritiro firmari o altra documentazione presso altre Direzioni e Uffici - fotocopie e altri servizi	2 unità personale esterno a rotazione	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi		Analisi del contesto	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive Vertici, strategie politiche di Ente)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi relativi all'anno successivo	Dirigente - 3 funzionari	no		Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (esiti Strutture destinatarie richieste di informazioni) direttive interne/Vertici)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione		Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Risultanze/organizzazione attività di comunicazione altre strutture)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Miglioramento del sito istituzionale (interventi di miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione del sito)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione sito istituzionale e portale della comunicazione interna	a) per il sito web ACI e per il portale: 1) cura della richiesta di pubblicazione di contenuti provenienti dalle Strutture ACI competenti per materia (es. servizi pubblici, eventi o attività di comunicazione, guide utili agli utenti, altro) 2) presa in carico della richiesta di pubblicazione 3) verifica della coerenza/attualità del contenuto da pubblicare e coinvolgimento di ACI Informatica per le operazioni tecniche di pubblicazione 4) pubblicazione del contenuto oppure aggiornamento dei contenuti pubblicati (sostituzione dei contenuti obsoleti, ottimizzazione pagine sito, rimozione contenuti)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti ecc.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) per il portale della comunicazione interna: 1) progettazione di iniziative di comunicazione interna da pubblicare sul portale (es. Piano della comunicazione, iniziative tematiche, iniziative istituzionali, altro) 2) trattamento dei dati personali forniti dalle persone che aderiscono alle specifiche iniziative di comunicazione	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali)										
D.02	D. Contratti pubblici	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione		Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, Direttive Vertici)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	Adempimenti previsti dalla legge	Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria	1 funzionario	no		Vincolata (D.lgs. 177/2005, legge 241/1990, Codice penale)							n. 1 comunicazione all'anno (mese di settembre)	sì	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente	a) Attività di segreteria per i giornalisti (gestione agenda, gestione posta e elettronica, gestione eventi o attività istituzionali) b) approvvigionamenti Ufficio Stampa (es. sottoscrizione abbonamenti a quotidiani e cataloghi)	a) 2 funzionari b) 2 funzionari	no											Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) gare d'appalto per l'affidamento triennale di servizi di rassegna stampa e agenzie di stampa (fasi identiche a quelle descritte per le procedure di acquisto di beni e servizi) b) monitoraggio esecuzione contratti curato dal RUP	a) Dirigente - 2 funzionari b) Dirigente oppure 1 funzionario	Errori nell'espletamento della procedura di gara	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	BASSO	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Formazione periodica del personale addetto alle procedure di gara	SPECIFICA	formazione		corsi di formazione in linea con la programmazione stabilita dagli Uffici Amministrazione del personale	sì	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	BILANCIO SOCIALE		1) intervista delle Strutture Centrali e periferiche e delle società controllate da ACI	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (L. 150/2000 attività di inform.ne e com.ne delle PPAA, Direttive Ministro Funz. Pubblica del 7/2/2002 sulle attività di comunicazione e del 17/02/2006 sulla rendicontazione sociale delle PPAA)									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) ritiro delle schede di risposta e analisi dei contenuti relativi all'anno di riferimento	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (procedure interne agli Uffici, software informatici)									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) omogeneizzazione e analisi dei dati ricevuti dagli intervistati	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture)									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) elaborazione e sintesi dei dati da pubblicare nel documento finale e sottoposizione al Comitato Esecutivo	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture), direttive Vertici ACI, integrazioni/correzioni post deliberazione del Comitato Esecutivo									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) pubblicazione del bilancio sociale sul sito dell'ACI	Dirigente - 3 funzionari	no		vincolata (software e procedure informatiche)									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione		Svolgimento delle attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione, nonché a supporto della Presidenza e della Segreteria Generale	Dirigente - 2 funzionari	no		parzialmente discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività istruttoria e di supporto, con esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale	Dirigente - 2 funzionari	no		Parzialmente discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di note, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici	3 Dirigenti - 9 funzionari	no		Parzialmente discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT	1)Verifica delle dichiaraz. sostit. rese ex DPR 445/2000 - all'atto della nomina - dal Presidente ACI, dai componenti del C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità	a) ricezione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive	1 Dirigente	Omessa segnalazione dell'assenza delle dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina altri Uffici - inserimento dichiarazioni piattaforma informatica dell'Ente	SPECIFICA	controllo	già adottata,in occasione della nomina	si/no	sì	Direttore Centrale - Dirigente con incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	1 Dirigente	Mancata verifica autocertificazioni/ mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, D.Lgs. 33/2013, art.14)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina effettuato da altri Uffici + obbligo dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli	SPECIFICA	controllo	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmisione atti Uffici interni competenti/ segnalazione e trasmissione atti Procura della Repubblica (art. 12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	1 Dirigente	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, L. 241/90 artt.5 e segg., D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013, art.12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	controllo iter nomina effettuato da altri Uffici + obbligo comunicazione ai Vertici	GENERALE	controllo	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		2) Verifica delle dichiarazioni rese annualmente, in costanza di carica, dal Presidente ACI, dai componenti C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti la permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità	a) ricezione e archiviazione dichiarazioni sost. e CV aggiornato per ciascun titolare di carica, con cadenza annuale	1 Dirigente	Mancata acquisizione dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	L'obbligo di pubblicazione dich.sostitutive, curato da altri Uffici, sul sito istituzionale + inserimento dich. e controlli sulla piattaforma informatica di Ente rende questa fase trasparente e controllabile anche da utenti esterni/soggetti terzi	inserimento dichiarazioni sulla piattaforma informatica dell'Ente - Amministrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica insussistenza cause di incompatibilità sopravvenuta mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	1 Dirigente	Mancata verifica dichiarazioni sostitutive/ mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Obbligo inserimento dichiarazioni e risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente costituisce un valido ostacolo al verificarsi dei fenomeni corruttivi	protocollo informatico richieste di informazioni + inserimento dichiarazioni, tipologia e controlli sulla piattaforma informatica di Ente + pubblicazione dichiarazioni Amministrazione Trasparente a cura di altri Uffici	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti Vertice/organi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti	1 Dirigente	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Obbligo pubblicazione dich. sost., a cura di altri Uffici, rende il processo trasparente e controllabile anche da utenti esterni e soggetti terzi	Previsione di un report annuale con l'indicazione delle dichiarazioni pervenute e delle risultanze dei controlli effettuati + inserimento dati piattaforma informatica di Ente	SPECIFICA	controllo	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		3) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese, a vario titolo, dal personale in servizio presso la DPSG	a) acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute	8 funzionari	no		Vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)									Direttore Centrale /Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica delle dichiarazioni sostitutive mediante accesso a banche dati pubbliche o tramite richieste di informazioni a soggetti pubblici o privati (es. Comune/Anagrafe di residenza, datore di lavoro coniuge, ecc.)	2 funzionari	Errore nella verifica autocertificazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	L'inoltro delle richieste di informazioni + obbligo inserimento dichiarazioni e risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente rendono la fase trasparente con rischio di corruzione quasi nullo	inserimento n.dichiarazioni e tipologia + esito controlli sulla piattaforma informatica dell'Ente, controlli Direttore responsabile Struttura	SPECIFICA	controllo	già adottata	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	sì	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione agli interessati esiti negativi dei controlli e adozione relativi provvedimenti - eventuali segnalazioni agli organi competenti	2 funzionari	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	Previsione controllo da parte del Direttore Centrale - report semestrale al Responsabile dell'attuazione del piano anticorruzione rendono questa fase controllabile da soggetti terzi e trasparente	Controllo Direttore Struttura/Dirigente interessato + monitoraggio semestrale Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	GENERALE	controllo	già adottata	registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no)	sì	Personale impegnato nel processo	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al ciclo di pianificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e delle Aree professionali Legale e Tecnica in essa incardinati	a) pianificazione e assegnazione obiettivi di performance	1) elaborazione documentazione di pianificazione e trasmissione alle Strutture competenti 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP	Direttore - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto, personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		b) monitoraggio e misurazione degli obiettivi trimestralmente	1) compilazione schede monitoraggio trimestrali 2) predisposizione relazioni di monitoraggio trimestrali 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		c) consuntivazione annuale e valutazione degli obiettivi da parte del Direttore	1) predisposizione consuntivo 2) valutazione finale delle risorse (personale, Dirigenti e professionisti Area Tecnica) 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV + inserimento sulla piattaforma informatica SMVP delle valutazioni del personale	Direttore - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Selezione comparativa pubblica per la nomina dei componenti dell' OIV dell'ACI		1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV	Dirigente - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) pubblicazione avviso di selezione comparativa sul sito dell'ACI, ai fini della presentazione delle candidature	1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto,	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) acquisizione candidature pervenute, gestione istanze di accesso atti, valutazione sussistenza requisiti in capo ai partecipanti alla selezione	n. 1 funzionario	Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto interesse	errore nella valutazione delle candidature pervenute	parzialmente vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 , Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance, artt. 2 e segg.L.241/1990)	BASSO	Il rischio è molto basso in quanto la nomina non è curata dalla DPSG ma dalla Presidenza - CV e dichiarazioni rese dal nominato sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, controllabili anche da soggetti esterni	Controllo risultanze istruttorie da parte dei responsabili dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	SPECIFICA	controllo	già adottato	sì/no	sì		Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) trasmissione atti al Presidente per la formulazione di una proposta (individuazione del componente/i da nominare)	Dirigente - 1 funzionario	no		Vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016, L. 241/1990)											Direttore Centrale, Presidente	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) elaborazione e sottoposizione proposta da parte del Presidente al Comitato Esecutivo per il rilascio del parere sulla nomina	Dirigente - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)											Direttore Centrale, Presidente	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			6) predisposizione schema di deliberazione (per la nomina componente) da sottoporre al Presidente, conferimento incarico da parte del Presidente, trasmissione atti agli Uffici competenti per la pubblicazione (sito istituzionale e Portale della Performance)	Direttore - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)												Direttore centrale, Responsabili Uffici competenti alla pubblicazione

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Budget	Predisposizione budget della DPSG	1) Richiesta annuale da parte dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio 2) Richiesta alle Strutture incardinate nella Direzione per la raccolta dei rispettivi fabbisogni 3) predisposizione della proposta di budget di Direzione 4) inserimento su SAP proposta di Budget rimessa alla successiva approvazione/variazione da parte degli Organi	Direttore - 1 funzionario	no		Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Adozione di determinazioni di spesa (determinazioni a contrarre/ di affidamento)	1) sulla base dei fabbisogni/necessità programmati o emergenti in un dato momento viene coinvolto il Dirigente di riferimento 2) il responsabile del procedimento avvia la procedura in conformità alle previsioni di legge (es. gara, affidamento diretto, procedura negoziata) 3) il dirigente di riferimento adotta la determina: a) a contrarre e di affidamento diretto (in conformità alla soglia di importi stabilita dal Codice dei contratti art.36, comma 2, lett.a) b) procedura negoziata 4) istruttoria RUP 5) valutazione esiti/offerte 6) sottoposizione atti al Dirigente/Commissione giudicatrice 7) provvedimento di aggiudicazione/affidamento 8) stipula del contratto	Direttore - 2 Dirigenti - 3 funzionari	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	BASSO	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Obbligo di motivazione circostanziata e pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	Controllo a campione Si/No	Si	RUP -Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	Personale impegnato nel processo
D.02	E. Incarichi e nomine	Attribuzione incarichi professionisti		a) Attribuzione incarichi avvocati per cause di particolare rilievo per l'Ente: affidamento diretto motivato, pubblicazione incarico sito istituzionale; presentazione parcella avvocato con relazione attività svolta, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	2 Avvocati - 3 funzionari	Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico intuitu personae	Discrezionalità	Parzialmente discrezionale (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)	BASSO	Il rischio è molto basso perché il conferimento dell'incarico è motivato e tiene conto della particolare esperienza e professionalità dell'incaricato	motivazione circostanziata da parte del Presidente all'atto del conferimento dell'incarico	SPECIFICA	trasparenza	Misure già adottate	si/no	Si	Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
D.02	E. Incarichi e nomine			b) nomina avvocato per incarichi sul territorio oppure per sostituzione udienza: scelta avvocato Foro udienza secondo criteri Regolamento ACI, pubblicazione incarico sul sito istituzionale, presentazione parcella avvocato, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	2 Avvocati - 3 funzionari	no		vincolata (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)									Direttore Centrale- Professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione a eventi (es. Convegni, giornate di studio) e missioni per attività istituzionali		1) Autorizzazione missioni e relative spese	Direttore	no		parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)	BASSO	Il rischio è pressochè nullo in quanto le missioni sono soggette a specifiche procedure di autorizzazione preventiva da parte del Direttore e dei Vertici + anticipo spese registrato su piattaforme informatiche dedicate	Controllo da parte di più soggetti (Direttore Centrale, Direttori Uffici coinvolti, Capo Ufficio stampa - Segretario Generale per missioni/eventi all'estero)	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	si/no	si	Segretario Generale o Direttore Centrale e/o Capo Ufficio Stampa	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) controllo e liquidazione spese	risorse della DRUO	addebito costi per attività/servizi estranei alla missione	errore nella valutazione delle spese di missione dichiarate	parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)	BASSO	Il rischio è pressochè nullo in quanto la liquidazione delle spese per missioni avviene tramite specifiche procedure informatiche in uso a un Ufficio terzo (DRUO)	Controllo da parte degli Uffici coinvolti nella procedura di liquidazione delle spese	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	si/no	si	DRUO	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale		Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)	Dirigente- 3 funzionari	no		Vincolata(Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive intermedisposizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	Direttore - 1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni	1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione alle commissioni FIA		Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA	1 professionista	no		Vincolata (Regolamento e direttive FIA)									Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali		Partecipazione a gruppi di lavoro	7 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI, Regolamento e direttive FIA)									Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali		Partecipazioni a conferenze	7 professionisti Area Tecnica	no		vincolata (Autorizzazione Vertici/Direttore Centrale, Regolamento interno, procedure informatizzate gestione missioni)									Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenza specialistica di supporto alla Federazione		Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale	7 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI)									Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile		Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc... attinenti alle finalità di Ente	2 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI)									Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione a studi ed indagini in tema di mobilità in ambito della Federazione o FIA		Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	1 professionista Area Tecnica	Manipolazione dati	mancanza di trasparenza	Parzialmente vincolata (Statuto EuroNCAP, Codice deontologico ingegneri - architetti)	BASSO	L' esistenza di metologie standardizzate + obbligo rispetto Codice deontologico trasformano il rischio di manipolazione in un eventuale mero errore materiale	Verifica corenza delle tematiche con la mission dell'Ente, Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti Applicazione metodologie adottate da organismi tecnici nazionali ed internazionali	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Diffusione della cultura e sicurezza stradale	Valutazione e misurazione della sicurezza ed eco-sostenibilità dei veicoli	a) Sicurezza veicoli - Test EuroNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio EuroNCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sicurezza dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da EuroNCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI b) Eco-sostenibilità veicoli - Test GreenCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio GreenCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sostenibilità ambientale dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da GreenCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI	2 professionisti Area Tecnica	no		Attività vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP)									Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Valutazione quantitativa e qualitativa del livello di sicurezza delle infrastrutture stradali	1) Individuazione della tratta oggetto di misurazione insieme all'Area Statistica, sulla base della mappa delle strade più pericolose elaborata annualmente dall'Area Statistica 2) Diffusione dei risultati delle valutazioni effettuate da ispettori (accreditati IRP/EuroRAP) tramite comunicato stampa sul sito ACI, a seguito dell'approvazione dei risultati approvati da IRAP/EuroRAP	n. 4 professionisti dell'Area Statistica + n.7 professionisti dell'Area Professionale Tecnica	no		Vincolata (Statuto EuroRAP, Procedure, Software applicativi, protocolli, metodologie e documentazione iRAP/Euro RAP)										
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e produzione rivista Onda Verde		1) scelta da parte del Comitato di redazione degli argomenti da trattare nella rivista	1 giornalista + Comitato di redazione	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)									Direttore Rivista, Comitato Redazione, Vertici ACI	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) sviluppo dei contenuti, formulata dal Direttore della rivista al Comitato di Redazione, degli articoli e degli altri contenuti da pubblicare nel mese di riferimento	1 giornalista	no		Vincolata (direttive e controllo da parte di più soggetti)									Direttore Rivista, Comitato Redazione	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) predisposizione della programmazione di massima e, a seguire, della programmazione definitiva della rivista condivisa con i Vertici, Uffici ACI e Comitato di Redazione anche quando vi siano aggiornamenti o integrazione dei contenuti da pubblicare	1 giornalista + Comitato di redazione	no		parzialmente discrezionale (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)									Direttore Rivista, Comitato Redazione	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) predisposizione del formato digitale della rivista da parte di AcI Informatica	1 giornalista - 2 grafici	no		vincolata (software e procedure informatiche)									Direttore Rivista, Comitato Redazione	personale AcI Informatica impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) pubblicazione sul sito ACI e contestuale invio ai soci ACI e ad altri soggetti interessati (pubblici e privati) inseriti nella mailing list predisposta da ACI su indicazione dei Vertici	1 giornalista - 2 funzionari (segreteria)	no		vincolata (software e procedure informatiche)									Direttore Rivista, Comitato Redazione	personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			1) richiesta predisposizione comunicato stampa da parte dei Vertici ACI o altro Ufficio ACI		no		Attività vincolata (direttive Vertici, contenuti notizia, dati forniti Area Tecnica ACI)									Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza	personale impiegato nel processo

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Redazione e pubblicazione comunicati stampa		2) redazione comunicato stampa da parte dei giornalisti	6 giornalisti	no		Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)									Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio stampa, giornalisti ACI e personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) condivisione dei contenuti del comunicato con i Vertici/Area professionale Tecnica/Capo Ufficio stampa	1 giornalista	no		Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)									Capo Ufficio Stampa	personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) pubblicazione comunicato sul sito Aci o altro mezzo di comunicazione indicato dai Vertici	1 giornalista	no		vincolata (software e procedure informatiche)									Capo Ufficio Stampa	personale impiegato nel processo
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supportare la compliance normativa in materia di società in house		LA DIREZIONE SI PROPONE, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI MODELLI OPERATIVI, DI SUPPORTARE I CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI DELL'ACI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEGLI AFFIDAMENTI AI SENSI DELL'ART.192 CODICE APPALTI	Direttore e 1 funzionario	no											Direttore Direzione	
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assicurare il monitoraggio dell'andamento economico - finanziario degli AC a supporto dei Vertici		LA DIREZIONE SI PROPONE DI MONITORARE, ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI APPOSITO REPORT, GLI OBIETTIVI DI EQUILIBRIO ECONOMICO, PATRIMONIALE E FINANZIARIO CHE GLI AA.CC. SI SONO ASSEGNATI PER LE ANNUALITA' 2022/23 E PER IL SUCCESSIVO TRIENNIO 2024-2026 AL FINE DI FORNIRE AI VERTICI DELL'ENTE UN ADEGUATO SUPPORTO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL RISAMENTO DI BILANCIO DEI SODALIZI AI SENSI DELL'ART.59 DELLO STATUTO	Direttore e 1 funzionario	no											Direttore Direzione	
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			LA DIREZIONE, ATTRAVERSO LA RACCOLTA E L'ANALISI DEI DATI SULLE SOCIETA' DEGLI AA.CC., SI PROPONE, PER LE ANNUALITA' 2023/2025, DI REALIZZARE UN REPORT SUI PRINCIPALI INDICATORI TRA I QUALI QUELLI ECONOMICI, FINANZIARI E PATRIMONIALI DELLE PREDETTE SOCIETA'	Direttore e 1 funzionario	no											Direttore Direzione	
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione		LA DIREZIONE SI PROPONE, ATTRAVERSO LA PRODUZIONE DI SPECIFICA REPORTISTICA, DI SUPPORTARE LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO NELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PERIODICO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE DALLE SOCIETA' CONTROLLATE DALL'ACI SUI SITI WEB ISTITUZIONALI, AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA NONCHE' SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI ANTICORRUZIONE.	Direttore e 1 funzionario	no											Direttore Direzione	
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo		Protocollo in entrata	1 funzionario	no											Direttore Direzione	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	informatico e pec		Protocollo in uscita	1 funzionario	no											Direttore Direzione	
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		Acquisizione della richiesta		no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	1 funzionario	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze.	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico					Accettazione consapevole di documentazione falsa	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		Emissione di licenze gratuite	1 funzionario	emissione di licenze non autorizzate	carenza di controllo	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale e Regolamento dei Provvedimenti Attributivi di Vantaggi Economici per lo Sport Automobilistico	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e dalla richiesta di autorizzazione da parte del Direttore della struttura all'emissione delle licenze gratuite	report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito	SPECIFICA	controllo	semestrale	Report	n. 2 REPORT		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										controllo a campione	SPECIFICA	controllo	annuale	Report controllo	10% di controllo rispetto alle tessere emesse		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Emissione della licenza	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.		Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti	tuttingli AACC	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO FICHE AUTOSTORICHE		Acquisizione della richiesta on line o cartacea	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	3 funzionari	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico					Accettazione consapevole di documentazione falsa	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Stampa della fiche (ACINFORMATICA)	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Punzonatura e firma	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Spedizione	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO PASSAPORTI TECNICI		Acquisizione della richiesta on line	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Acquisizione pagamento on line	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo buon esito procedura	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI		Acquisizione della richiesta cartacea	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	1 funzionario	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico					Accettazione consapevole di documentazione falsa	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Relazione del tecnico	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Firma omologa	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Acquisizione della richiesta	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico					Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		

[illegible]

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE		definizione profili professionali	3 dipendenti	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	vincolo normativo art. 6 dlgr165/2001	BASSO	le figure professionali sono descritte dalle norme e dalla contrattazione collettiva	Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	SPECIFICA	controllo	immediati	verbale di verifica	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										trasparenza (pubblicazione dei profili)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura	1 dipendenti	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro	SPECIFICA	controllo	immediati	determina dei fabbisogni	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			definizione dotazione organica ente	1 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE, SELEZIONI INTERNE E CATEGORIE PROTETTE		delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	3 dipendenti		h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti (D.Lgs 165/2001 e legge 68/99) e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	tutti i requisiti sono definiti dalla norma	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			Personale in disposizione D.Lgs. 165/02	1 dipendente	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			avviso mobilità	4 dipendenti	mancata attivazione della procedura	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	d.lgs165/2001	ALTO	il rischio è nella mancata pubblicizzazione dei posti che si intendono ricoprire e nelle assunzioni a richiesta	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			Stesura bando	4 dipendenti	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti		discrezionale	ALTO	La norma definisce i criteri generali. Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	SPECIFICA	controllo	immediati	verifiche	1	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			Publicazione del bando	1 dipendenti		g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi	ALTO	Manca totalmente un vincolo alla discrezionalità nella scelta del periodo	Previsione di una disposizione dettate dal Codice dei concorsi ACI che escluda la possibilità di pubblicare in periodi di bassa visibilità	SPECIFICA	regolamentazione	2022	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			Composizione Commissione	3 dipendenti	Nomina pilotata dei componenti della commissione	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001)	ALTO	la norma prescrive le competenze tecniche che i componenti devono possedere ma non assicura da rapporti di fatto non conosciuti dall'amministrazione	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	SPECIFICA	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			ricezione domande	9 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			istruttoria domande	9 dipendenti	accoglimento di domande prive dei requisiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	La procedura informatizzata di presentazione delle domande neutralizza il rischio	rispettarere l'impegno della procedura informatizzata	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			individuazione sede di esame e relativo allestimento	9 dipendent	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			svolgimento prove scritte	9 dipendenti	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	ALTO	Le norme stabiliscono l'informatizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi (società che gestisce le procedure)	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			correzione elaborati	commissione	favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminatifavorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	ALTO	la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la commissione potrebbe conoscere in precedenza il/i candidati.	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	immediati	verifica curriculae	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	consegna del codice	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione titoli	commissione	favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti	g) inadeguata diffusione della	predefinizione dei criteri di	ALTO	la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la	definizione di criteri nel bando	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione titoli	commissione	predeterminati favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti	diffusione della cultura della legalità;	valutazione (DPR 487/94)	ALTO	La commissione potrebbe conoscere in precedenza il/i candidati.	definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			svolgimento prove orali	commissione	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	ALTO	Le norme stabiliscono l'informattizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			definizione graduatoria	2 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	5 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	5 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	TIROCINI EXTRACURRICULARI E PRATICA FORENSE		Procedure di acquisizione ricezione domande	2 dipendenti	favorire alcuni soggetti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	norma regionale/ discrezionale	ALTO	La norma definisce i criteri generali. Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										controllo delle mail di inoltro domande	SPECIFICA	controllo	immediati	mail	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione titoli	2 dipendenti	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	discrezionale	ALTO	Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	definizione di criteri nel bando	SPECIFICA	controllo	immediati	bandi	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			definizione graduatoria	2 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	2 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	2 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONE TEMPORANEE E LOGISTICHE		istanza interessato	3 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta	3 dipendenti	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Rispetto regolamento anticorruzione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			adozione provvedimento	3 dipendenti	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	ASSUNZIONI EX LEGE 68/99		prospetto informativo annuale Ministero del Lavoro	1 dipendente	no												
D.05	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		istruttoria procedimento	1 dipendente	soggettività valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	attività discrezionale	BASSO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente riguardanti la totalità delle casistiche, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	disposizioni dettate dalla norma generale e da regolamenti interno	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione attività associative	Ricerca, valutazione e stipula accordi		Raccolta, valutazione proposte di partnership, stipula accordi SYC, archiviazione e conservazione	1 Direttore, 1 funzionario, 1 impiegato	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	manca ­ za di trasparenza e difetto di imparzialità	Attività vincolata da disposizioni interne in diretta applicazione dei principi generali in tema di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione	BASSO	Publicità e trasparenza degli accordi (tutti pubblicati sul sito ACI, unitamente all'invito ad adire al circuito SYC), imparzialità a contrarre gli accordi stessi (aventi ad oggetto la scontistica a favore dei Soci ACI) con apertura dell'iniziativa a tutti i soggetti interessati, operanti sul mercato nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente (automotive, mobilità, turismo, ecc) precludono il rischio di avvantaggiare indebitamente un operatore economico rispetto agli altri	Publicazione dell'invito ad aderire al programma SYC su sito ACI e pubblicazione su PAT di tutti gli accordi conclusi con soggetti pubblici e privati	SPECIFICA	Trasparenza	In occasione di ogni accordo concluso	Avvenuta pubblicazione	si	Direttore	—
D.06	I.3 Gestione attività associative			Monitoraggio risultati accordi	1 funzionario, 1 impiegato	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione attività associative	Progettazione, pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica		Progettazione e pianificazione e specifiche della promozione commerciale	1 Dirigente, 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.P.R. 430/2001 e smi										
D.06	I.3 Gestione attività associative			Affidamento in house	1 Dirigente, 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06	I.3 Gestione attività associative			Verifica conformità della promozione rispetto alle specifiche	1 Dirigente, 1 funzionario	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	a) manca ­ za di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni sul controllo analogo ex ante, contestuale e ex post, di cui alle Convenzioni in essere (con relativi allegati) ed agli Statuti societari, in applicazione della normativa ex D. Lgs.50/2016, Linee Guida Anac, Manuale Procedure negoziali, Regolamento Governance	BASSO	Il rischio risulta minimizzato dall'esecuzione delle procedure di controllo analogo svolte a monte, in itinere e a valle delle prestazioni fornite che consentono di verificare la conformità delle iniziative promozionali rispetto alle specifiche prima di attivare il relativo pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche	SPECIFICA	controllo	In occasione di ogni promozione	esito verifica	100% verifiche positive	Dirigente	—
D.06	I.3 Gestione attività associative			Analisi risultati della promozione/concorso e assegnazione premi	1 Dirigente, 1 funzionario	Alterazione risultati	a) manca ­ za di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata ex D.P.R. 430/2001 e dal Regolamento di gara deliberato dagli Organi ACI	BASSO	Oltre all'elevato livello di informatizzazione delle procedure, le norme a presidio del processo, che tra l'altro prevedono per l'assegnazione dei premi la presenza di un Notaio, comprimono fortemente il rischio di manipolazione dei risultati e di irregolarità nell'assegnazione dei premi	Adozione del Regolamento di gara in conformità al DPR 430/2001, relativa approvazione dei competenti Organi ACI, integrale automazione del processo	SPECIFICA	regolamentazione	Per ogni iniziativa avviata	Puntuale rispetto delle norme regolamentari	100% verifiche positive	Dirigente	—
D.06	I.3 Gestione attività associative	Valutazione e stipula Convenzioni nazionali		Raccolta e valutazione proposte di convenzione, stipula atti di convenzionamento, archiviazione e conservazione	1 Direttore, 1 Dirigente, 1 funzionario, 1 impiegato	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	manca ­ za di trasparenza e difetto di imparzialità	Attività vincolata da disposizioni interne in applicazione dei principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione	BASSO	La standardizzazione dell'offerta associativa, estesa a parità di condizioni a tutte le Associazioni/Enti interessati, unitamente alla pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate (tutte pubblicate sul sito ACI), non prospetta la possibilità di favorire indebitamente un Ente o Associazione rispetto agli altri	Adozione di un modello standard di offerta, pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimen ti	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	100% verifiche positive	Dirigente	—
D.06	I.3 Gestione attività associative	Emissione tessere c/o Sede Centrale ACI		Gestione cassa Delegazione	2 funzionari	Mancato riversamento incassi	a) manca ­ za di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da delibere degli Organi, circolari e disposizioni interne	BASSO	Il processo, assegnato a persone di comprovata affidabilità, nonché completamente tracciato attraverso l'utilizzo di procedure informatiche che governano l'emissione delle tessere associative e la relativa contabilizzazione, appare ampiamente adeguato a comprimere il rischio della distrazione di somme	Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos e bonifico bancario	SPECIFICA	controllo	mensile	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive	Dirigente	—
D.06	I.3 Gestione attività associative			Assegnazione tessere associative omaggio	2 funzionari	Rilascio improprio tessere omaggio	a) manca ­ za di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da preventivo atto autorizzativo scritto	BASSO	L'autorizzazione preventiva, rilasciabile unicamente dai Vertici dell'Ente e dal Direttore, e la completa tracciabilità del processo informatizzato scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie	Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione	SPECIFICA	controllo	mensile	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio	100% verifiche positive	Dirigente	—

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Portale dell'Educazione Stradale		Aggiornamento di notizie ed approfondimenti pubblicati sul Portale dell'Educazione Stradale	7 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale		Rilevazione Annuale Incidenti Stradali	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre Analisi Statistiche	2 funzionari Uffl.Mobilità 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica		Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 1 risorsa Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione /Fornitura di dati statistici	1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse dell'Ente		Con Istituzioni pubbliche del Sistan	1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione gruppi FIA		Con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse per l'Ente	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	b) mancanza di trasparenza;	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Misura di semplificazione (richiesta motivata - appunto-dell'iberazione)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Responsabile Area Professionale Attuario - Statistica	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione al Working Group Legal and Consumer e al Working Group Mobility della FIA; realizzazione approfondimenti e collaborazione per studi e ricerche FIA	1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio mobilità e Sicurezza Stradale	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'Interesse per l'Ente		Con o senza pagamento quota annuale	1 risorsa Area Statistica, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici 2 funzionari staff Direttore Centrale	Adesione impropria a organismi non attinenti	b) mancanza di trasparenza;	L' attività è vincolata dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e soggetta a Delibera degli Organi	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Pubblicazione del dato nel caso di adesione con pagamento quota annuale	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio Responsabile Area Attuario-Statistica	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI in materia di mobilità e sicurezza stradale. Coordinamento e realizzazione delle iniziative progettuali in materia di mobilità e sicurezza stradale. Formazione e istruzione dei destinatari		Forniture per realizzazione di corsi e iniziative di educazione stradale e sicurezza stradale (stampe, video. Roll-up)	2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa)											Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Caselle di posta istituzionali		Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - InfoturismoGestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 9 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n.1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no												
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Erogazione contributi		Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione	2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	b) mancanza di trasparenza;	L. 241/90, art. 12; Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Capo III – definizione di finalità, requisiti e criteri della procedura	MEDIO	Il livello di rischio alto relativo all'interesse del soggetto che richiede il contributo è mitigato dai vincoli imposti dal Regolamento che individua analiticamente le finalità a cui deve rispondere il contributo e le relative modalità procedurali. Il processo totalmente tracciato e l'applicazione delle misure di prevenzione inducono una valutazione complessiva di rischio medio.	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)			Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (delibera del Comitato Esecutivo)	2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Direttore Centrale	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	b) mancanza di trasparenza;	l'attività e' svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione – Capo III per quanto concerne le previsioni applicabili e alle disposizioni della L. 241/90, art. 12 e della L. 7 agosto 2012, n. 135, art. 4: conversione in legge con modificazioni del DL 6 luglio 2012, n. 95 recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato e proceduralizzato, tanto da contenere il rischio a un llivello basso	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività)	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	Annuale	Report incontro si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)										Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si		
D.07	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	CPD - Carnet de Passage en Douane			Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	b) mancanza di trasparenza;	Attività disciplinata dal trattato internazionale sui Carnet de Passage e le procedure di lavoro della FIA	BASSO	Poiché il processo è trasparente, standardizzato, e monitorato, si propende per un valore basso	Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo.	SPECIFICA	Controllo	semestrale	verifica si/no	si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
D.07	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)			Rilascio documento internazionale	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 3 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale						Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni							
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Affidamento annuale ad ACI Infomobility delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	b) mancanza di trasparenza;	Normative che regolamentano gli affidamenti di servizi a società in House: Codice dei contratti e Regolamento di governance delle società controllate	ALTO	Per l'importanza strategica e il valore economico dell'affidamento si assegna un valore alto	Pubblicazione dell'affidamento	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione tessere omaggio ACI Storico	Direttore Centrale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	Rilascio improprio tessere omaggio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da preventiva indicazione/ richiesta/ autorizzazione del Presidente del Club ACI Storico	BASSO	L'autorizzazione preventiva e la completa tracciabilità del processo scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie	Misura di controllo (Reportistica semestrale e Controllo)	SPECIFICA	Controllo	Semestrale	si/no	100% delle verifiche effettuate	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	E. Incarichi e nomine	Affidamento incarichi di consulenza esterni			3 Dirigenti, 2 risorse in Staff al Direttore Centrale	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	b) mancanza di trasparenza;	Modalità e procedure sono definite dal Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte dell'automobile Club d'Italia di incarichi di collaborazione esterna a norma dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.	ALTO	Benché il procedimento sia regolamentato, l'alto livello di interesse per l'incaricato della consulenza e l'alto livello di rischio connesso alla definizione della procedura selettiva inducono una valutazione complessiva di rischio alta	Pubblicazione del dato	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse della Federazione ACI		Programmazione, realizzazione, stesura dei testi degli accordi	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, Coordinatore Area professionale Statistica, 3 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	b) mancanza di trasparenza;	I requisiti degli accordi di collaborazione tra pubbliche amministrazioni sono delineati dall'art. 15 della L. 241/1990 e dall'art. 6 del D. Lgs. 50/2016, oltre che dai principi richiamati da delibere ANAC, da sentenze della Corte di Giustizia europea e dalla disciplina del capo V del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	ALTO	Pur nel contesto di un settore disciplinato dalla legge e dal regolamento interno, l'alto interesse che può rivestire un accordo per i vantaggi ricavabili da parte del contraente e il rischio connesso all'individuazione del medesimo contraente configurano un rischio complessivo alto	Pubblicazione del dato	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Planificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI nei settori della Mobilità e il Turismo		Predisposizione del piano degli eventi	Direttore Centrale, 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale	Piano con coerente con le finalità istituzionali dell'ACI	b) mancanza di trasparenza;	attività discrezionale	ALTO	L'alto interesse per i soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione degli eventi, anche per il vantaggio della visibilità, e la discrezionalità nella individuazione degli eventi stessi configurano una valutazione di rischio complessiva alta.	Misura di semplificazione	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Realizzazione degli eventi	Direttore Centrale, 9 funzionari in Staff al Direttore Centrale	Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa)											Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei		Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale, 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	b) mancanza di trasparenza;	Regolamenti dei vari programmi dei finanziamenti europei	BASSO	Le previsioni normative e procedure previste dall'Ente finanziatore attenuano il rischio per cui si propende per una valutazione complessiva di rischio basso	Misura di semplificazione (appuntamento deliberazione)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e Promozione Attività in campo turistico		Realizzazione di piani d'azione in campo turistico	Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica, 3 funzionari Ufficio Progetti e Promozione Turistica	proposta non confacente ai fini istituzionali e/o delle esigenze della Federazione ACI	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento di Organizzazione e Statuto ACI	BASSO	Il rischio è affievolito dalla procedura di predisposizione e proposta del piano agli Organi	Misura di semplificazione Appunto /Deliberazione	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	Tempestiva	Documento si/no	si	Dirigente Ufficio Progettazione e Promozione Turistica	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Definizione del fabbisogno	Direttore Centrale, 3 Dirigenti	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	MEDIO	La regolamentazione del processo limita la potenzialità del rischio; tuttavia, in considerazione dell'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio medio	Pubblicazione del dato	GENERALE	Trasparenza	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Nomina RUP	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff.Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff.Progetti e Promozione Turistica	scelta impropria del RUP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	BASSO	la procedura che regola la scelta del RUP è disciplinata in tutti i suoi aspetti e presenta un basso livello di discrezionalità per cui si propende per una valutazione bassa del rischio	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	Controllo	immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali		Iniziative interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento e innovazione		Analisi dei sistemi informativi in uso al fine di promuovere innovazioni e miglorie	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione autonoma di una proposta progettuale	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmisione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne		Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali	1 Dirigente - 2 Funzionari	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii, GDPR Linee guide ANAC, Regplamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	MEDIO	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso per la loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali	1 Dirigente - 2 Funzionari	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii, GDPR Linee guide ANAC, Regplamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	BASSO	La valutazione finale è bassa in quanto, oltre alla limitatissima discrezionalità nella determinazione del contenuto degli atti, a ulteriore garanzia della correttezza formale e sostanziale degli stessi, è stato predisposta una procedura operativa interna di condivisione e confronto sui diversi aspetti (amministrativo/giuridico/contabile) da attenzionare; attraverso tale procedura i funzionari competenti danno evidenza delle rispettive valutazioni in prevalenza attraverso lo scambio di mail	Meccanismo di controlli interni su rispondenza alle esigenze e sul rispetto della normativa di riferimento	SPECIFICA	controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali	1 Dirigente - 3 Funzionari	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	Nonostante una valutazione media del rischio, in dipendenza dal carattere ipoteticamente in parte discrezionale dell'attività (in dipendenza della valutazione della prestazione del fornitore da parte dell'utente finale), la gestione e il controllo dello stesso sono garantiti dall'adozione di un Documento di rendicontazione (cartella drive) interno alla Direzione condiviso tra i diversi attori coinvolti nella stipula, nella fruizione della prestazione degli accordi contrattuali e nella predisposizione degli atti propedeutici al pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche della prestazione rispetto al contratto	SPECIFICA	controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Convenzione ACI/ ACI Informatica		Esame DSII del “Budget/ Preventivo lavori” predisposto a cura di ACI Informatica avente ad oggetto la gestione, l'evoluzione e i progetti del S.I.	1 Dirigente -1 Funzionario	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii. Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Piani e Programmi annuali. Convenzione ACI/ACI Informatica)	MEDIO	Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da finanziate, la valutazione complessiva del rischio è media sia per la puntuale regolamentazione contenuta nella Convenzione novennale 2015-2023 ACI ACI Informatica sia per l'attenta e trasparente verifica - tracciabile in tutti i suoi passaggi - da parte di tutti gli utenti del Sistema Informativo	Proposta annuale agli organi di autorizzazione alla spesa	SPECIFICA	controllo	entro il 31.12.2023	Proposta	Proposta	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della congruità economica del “Budget/Preventivo lavori” della soc. in house	Direttore - 1 Funzionario	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 50/2016 (ART. 192)/Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 50/2016 (ART. 192)	MEDIO	Pur trattandosi di attività estremamente delicata per i volumi economici complessivamente trattati e pur essendo alto il livello di interesse del processo in quanto attiene alla fornitura dei servizi informativi per tutto l'Ente, il giudizio finale del rischio si attesta su un valore medio in quanto la congruità viene valutata secondo algoritmi matematici preventivamente concordati di concerto con la Direzione Analisi Strategiche per le politiche del Gruppo	Relazione di congruità	SPECIFICA	regolamentazione	entro il 31.12.2023	Relazione	Relazione	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del DSII ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica	Direttore	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI informatica per il S.I.	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica	3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica trimestrale dei costi del S.I. E predisposizione dati per la fatturazione	3 Funzionari - 1 Assistente	Eventuali errori di imputazione dei costi sostenuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da disposizioni regolamentari (Regolamento di Amministrazione e contabilità Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa Convenzione ACI/ACI Informatica)	BASSO	La piena trasparenza e tracciabilità dei processi contabili interni governati dalle procedure in uso (SAP e PAT) e l'assenza, finora, di evidenze del rischio ipotizzato, determinano una valutazione finale dello stesso come "basso"	Comunicazione ordini di acquisto alle strutture ACI che usufruiscono dei servizi ai quali i costi si riferiscono	SPECIFICA	controllo	trimestrale	Ordini di acquisto	Ordini di acquisto	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno	1 Funzionario	no												
D.09	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA	2 Dirigenti - 4 Funzionari	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	BASSO	Pur avendosi riguardo a procedure a carattere negoziale, trattandosi di servizi e forniture informatiche, la possibilità di acquistare al di fuori di MEPA/CONSIP è estremamente limitata (e solo per un valore fino a 5.000,00 euro). A ciò si aggiungono le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP. Pertanto, la valutazione finale del rischio è bassa	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	controllo	immediata	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	adempimento obblighi di trasparenza		Ricezione di eventuali richieste di accesso pubblico generalizzato indirizzate alla DSII	Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Individuazione del referente interno competente a dare riscontro alla richiesta di accesso pubblico generalizzato	Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Definizione del contenuto della risposta alla richiesta di accesso pubblico generalizzato in coordinamento con il competente referente interno e previo conformity con il gruppo dell'help desk accesso	Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenze e garanzie su apparati mobili (hw telefonia e informatica)		Ricezione richiesta assistenza (direttamente dall'assegnatario o da ACI Informatica)	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e valutazione della problematica tecnica riscontrata	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attivazione richiesta intervento presso i fornitori per riparazione o sostituzione apparato	1 Funzionario – 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riconsegna dell' hw riparato o sostituito all'assegnatario	1 Funzionario	no												
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Rapporti con gli Enti Territoriali per la gestione della tassa automobilistica	Analisi degli ambiti cooperativi	1) stipula accordi di cooperazione oggetto degli obiettivi al Direttore della Struttura 2) relazioni della Direzione (anche oggetto di valutazione partecipativa) con gli enti territoriali prodromiche alla definizione degli accordi 3) individuazione dei fabbisogni specifici dell'ente territoriale 1) stipula accordi di cooperazione oggetto degli obiettivi al Direttore della Struttura 2) relazioni della Direzione (anche oggetto di valutazione partecipativa) con gli enti territoriali prodromiche alla definizione degli accordi 3) individuazione dei fabbisogni specifici dell'ente territoriale	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta ⌘ Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019 ⌘ Lettera Agenzia delle Entrate alle Regioni AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0172280.23-04-2020-U Il processo ha molti attori (ACI Informatica, Avvocatura e gli Organi dell'Ente) normativa di carattere nazionale e sovranazionale di riferimento di complessa applicazioneAttività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta ⌘ Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019 ⌘ Lettera Agenzia delle Entrate alle Regioni AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0172280.23-04-2020-U Il processo ha molti attori (ACI Informatica, Avvocatura e gli Organi dell'Ente) normativa di carattere nazionale e sovranazionale di riferimento di complessa applicazione		Il beneficio che ricevono le Amministrazioni Regionali con gli Accordi con ACI non è di natura economica ma riguarda il perseguimento dell'interesse pubblico di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in ambiti affini, favorendo la digitalizzazione dei servizi e dei processi attraverso interventi di consolidamento delle infrastrutture, razionalizzazione dei sistemi informativi e interoperabilità' tra le banche dati, in coerenza con le strategie del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché allo scopo di eliminare duplicazioni, di contrastare l'evasione delle tasse automobilistiche e di conseguire risparmi di spesa, al sistema informativo del pubblico registro automobilistico, gestito da ACI, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 del decreto-legge 30 dicembre 1982, n. 953, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1983, n. 53, sono acquisiti anche i dati delle tasse automobilistiche.								
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Predisposizione della documentazione necessaria	Predisposizione della bozza di accordo e condivisione della medesima Adozione e condivisione Disciplinare ex art. 51 comma 2 ter L.157/2019in conformità con le direttive europeePredisposizione della bozza di accordo e condivisione della medesima Adozione e condivisione Disciplinare ex art. 51 comma 2 ter L.157/2019in conformità con le direttive europee	1 Dirigente e 3 funzionari	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Stima dei costi vivi da sostenere per le attività in cooperazione	Predisposizione preventivo	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Perfezionamento dell'Accordo	Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra										

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Individuazione classificazione e sviluppo e rilascio dei procedimenti in cooperazione	Analisi dei bisogni procedurali	Rilevazione esigenza sviluppo nuovi procedure o nuove funzionalità o manutenzione applicativi già sviluppati derivanti da norme di legge e provvedimenti amministrativi statali, regionali e provinciali Rilevazione esigenza sviluppo nuovi procedure o nuove funzionalità o manutenzione applicativi già sviluppati derivanti da norme di legge e provvedimenti amministrativi statali, regionali e provinciali	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Specifiche	Redazione Specifiche funzionali	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Pianificazione	Trasmissione Specifiche funzionali ad Acinformatica	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Sviluppo	Sviluppo prodotto/servizio e rilascio al collaudo interno	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		collaudo	Collaudo funzionale prodotto/servizio	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche		Rilascio	Autorizzazione rilascio in esercizio	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle UNITÀ delegate	Presa in carico attività gestionali da convenzione	Coordinamento e monitoraggio attività esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				1 Dirigente e 3 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	UUTI relative dell'assistenza della tassa automobilistica		Redazione circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Polo telematici)	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Cooperazione con le PA competenti nell'ambito dei provvedimenti normativi afferenti alla TA.	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura ACI	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e all'URP		Aggiornamento tariffari sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse		Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UUTT	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Training		Predisposizione piani annuali e straordinari delle sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi, a seguito di esigenze formative rilevate in sede di controlli di qualità oppure destinate a nuovi operatori	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Budget		Prefatturazione attiva ed adempimenti finalizzati alla liquidazione delle fatture passive verso i portatori d'interesse	1 Dirigente e 1 Funzionario	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n.2 report				
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	1 Dirigente e 1 Funzionario	no														
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Supporto alla reti ACI e Poli Telematici	Attivazione/sospensione/disattivazione e degli accessi dei punti di servizio (ACIe affiliati ai Poli Telematici) agli archivi tasse automobilistiche d'iniziativa o su richiesta a seguito di irregolarità amministrative, carenza di requisiti, ecc. Il rilevamento della causa di intervento	1) richiesta di attivazione dei servizi di accesso agli archivi della tasse automobilistiche 2) acquisizione della documentazione tramite sistema informatico o residualmente tramite pec/email 3) esame della completezza/correttezza della documentazione 4) eventuale richiesta di	1 Dirigente e 2 Funzionari	mancata o tardiva sospensione/disattivazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	BASSO	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PTPCT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Controlli Disposizioni operative e casella condivisa	SPECIFICA	controllo	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche									GDPR: Regolamento 679/2016 artt. 26 e seguenti			Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	immediati			si/no	si
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche					Abilitazione/disabilitazione operatori che a vario titolo sono autorizzati ad accedere agli archivi delle tasse automobilistiche	1 Dirigente e 1 Funzionario	mancata o tardiva disabilitazione (mancata informativa su eventuali variazioni della posizione rivestita all'interno della compagine societaria da parte del soggetto autorizzato all'accesso)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	BASSO	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PTPCT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Procedura RMU automatizzata	SPECIFICA	Controllo	immediati	numero alert per pds si/no	si	Responsabili UT (per rete ACI) RUP contratti di adesione (per pds affiliati a Poli Telematici)	rispettivamente Addetti c/o UU.TT. e c/o DFA
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche													Controllo						

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale		Inserimento codici assenze e controlli delle autocertificazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da CCNL - CCI - Circolari interne	BASSO	I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Controllo da parte di più soggetti	SPECIFICA	Controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report da procedura informatica rilevazione delle presenze (cartellini/controllo dati alla paga)	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale								BASSO	I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Verifica corrispondenza ticket assegnati /presenze rilevate	SPECIFICA	Controllo	mensile	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interessi	1 Dirigente e 1 Funzionario	Mancata acquisizione delle DS di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da DPR 445/2000 e Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Rischio mitigato dai controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Verifica corrispondenza numero dichiarazioni presentate/n. assenze inserite a sistema per le quali è prevista la presentazione delle dichiarazioni	SPECIFICA	Controllo	semestrale	Esito verifica (percentuale corrispondenza)	100%		
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da Norma	BASSO	I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Controlli nella misura di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute	SPECIFICA	Controllo	da regolamento attuazione della prevenzione della corruzione	report procedura informatica	n. 2 report semestrali	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale	Missione personale assegnato alla Direzione		Valutazione esigenze funzionali	1 Dirigente e 1 Funzionario	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa poi il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	Trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	si		Personale assegnato alla attività
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione protocollo informatico		Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane (DRUO)	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in entrata tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SVILUPPO PROCEDURE INFORMATICHE UTILIZZATE DAGLI UFFICI TERRITORIALI		RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI SVILUPPO DI NUOVE PROCEDURE O FUNZIONALITA', MANUTENZIONE E ADEGUAMENTI PROCEDURE INFORMATICHE GIA' SVILUPPATE A SEGUITO DI MODIFICHE NORMATIVE O ESIGENZE DI PROCESSO	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETÀ ACIINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE. REDAZIONE SPECIFICHE .	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI - ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER"	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COLLAUDI PROCEDURE	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA		ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA .	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI - ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER"	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE CONVENZIONI CONSULTAZIONI DATI PRA		IL SOGGETTO ESTERNO PRESENTA L'ISTANZA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING (CONTRATTI DIGITALI DI USPAMA)	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			L'ISTANZA VIENE PRESA IN CARICO DALL'AREA CONTRATTI	DIRIGENTE - 7 FUNZIONARI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITÀ VINCOLATA. ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'ACI	BASSO	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato					TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato					FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	corso di formazione	2 cicli formativi	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA SE IL SERVIZIO E' DISPONIBILE NELLA GAMMA OFFERTA	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			SE IL SERVIZIO NON E' PRESENTE VERIFICA CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA DELLA POSSIBILITA' DI IMPLEMENTARE UN NUOVO SERVIZIO E TEMPI DI RILASCIO	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																	
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																	

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI DI MERCATO E STUDIO NUOVI SERVIZI		TRASMISSIONE	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	MANCATA TRASMISSIONE DATI MANCATA TRASMISSIONE DATI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' VINCOLATA DA L. 187/90 ART. 7 COMMA 7 BIS	BASSO	ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI	INFO/FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DEL MERCATO-TARGET	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RACCOLTA DATI	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DI NUOVI SERVIZI	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI COMPATIBILITA' NORMATIVA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI INNOVAZIONE NORMATIVE		STUDIO DEL TESTO NORMATIVO	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTIDIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RACCOLTA DATI	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DI IMPATTO SU USPAMA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ELABORAZIONI REPORT E DOCUMENTI A USO INTERNO E PER ALTRE DIREZIONI DELL'ENTE		RICEVIMENTO RICHIESTA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RACCOLTA DATI	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DOCUMENTO	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			INVIO DOCUMENTO	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	no				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI NUOVI CLIENTI		VERIFICA DEI DATI ANAGRAFICI COMUNICATI DAL CLIENTE ED INSERIMENTO IN SAP NELLA NUOVA ANAGRAFICA DA CREARE	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	no												
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			VERIFICA DELLA RISPONDENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne	BASSO	PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione	Dirigente2 dipendenti	no													
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale		Accesso al sistema per la verifica delle timbrature	Dirigente2 dipendenti	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con budge. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	SPECIFICA	controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	si		Personale assegnato alla attività	
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	Dirigente2 dipendenti	no													
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente2 dipendenti	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Norma dlgs 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	BASSO	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione (20%) sulle autocertificazioni presentate	SPECIFICA	controllo	immediati	20% controlli effettuati	10%		Personale assegnato alla attività	
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere	Dirigente2 dipendenti	no													
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	Dirigente2 dipendenti	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	I CCI, i CCNI e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è molto informatizzato.	BASSO	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	SPECIFICA	controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	si		Personale assegnato alla attività	
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	Dirigente2 dipendenti	no													
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e PEC		Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma	Dirigente2 dipendenti	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	Dirigente2 dipendenti	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata	Dirigente2 dipendenti	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance		Incontri all'interno della Direzione/Servizio per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono seguire da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per il nuovo Piano Performance	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Servizio	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da parte del Direttore	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Dirigente l'Ufficio incardinato	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento delle schede in procedura, sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti	Dirigente2 dipendenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	Dirigente2 dipendenti	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	BASSO	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	SPECIFICA	controllo	tempi dettati dal pp	Validazione Relazione e schede	nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo			

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi		Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget	Dirigente2 dipendenti	no												
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Determina di assegnazione del budget	Dirigente2 dipendenti	no												
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	Dirigente2 dipendenti	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	MEDIO	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità , seppure la Direzione gestisce acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report		Personale assegnato alla attività
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			nomina Responsabile del procedimento	Dirigente2 dipendenti	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		BASSO	La Direzione ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	controllo	immediati	assenza conflitti	nessun conflitto rilevato		Personale assegnato alla attività
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Scelta di procedura di acquisto	Dirigente2 dipendenti	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		BASSO	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report		Personale assegnato alla attività
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Emissione della determina a contrarre o determina di spesa	Dirigente2 dipendenti	no												
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e determina di affidamento	Dirigente2 dipendenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	SPECIFICA	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate		Personale assegnato alla attività
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene, etc.)	Dirigente2 dipendenti	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	verifica del corretto svolgimento del servizio e/o della consegna del bene, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	SPECIFICA	controllo	all'atto della consegna del bene e/o fruizione del servizio	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività
D.10	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente		Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Dirigente2 dipendenti	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	BASSO	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza con competenze della Direzione	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si		
D.10	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Dirigente2 dipendenti	no		Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
D.10	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Dirigente2 dipendenti	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato cosim come previsto dal Regolamento.	Verifica coerenza della scelta; Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incaricoVerifica coerenza della scelta;	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		Personale assegnato alla attività
D.10	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico	Dirigente2 dipendenti	no												
D.10	E. Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Dirigente 2 dipendenti	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in AM.	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	SPECIFICA	controllo	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento trimestrale del Registro degli accessi pubblicato nella pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente	Dirigente - 3 Funzionari	no		Attività vincolata da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione della Guida in materia di accesso civico ad uso delle strutture dell'ente	Dirigente - 3 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento del gruppo di lavoro Help Desk Accesso per garantire una gestione uniforme e coerente con le disposizioni normative e con le Direttive ANAC	Dirigente - 1 Funzionario	no		Attività vincolata da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO		Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO con riferimento alle Strutture dell'Ente. Coinvolgimento dei Direttori Strutture Centrali e periferiche nonché dei Referenti anticorruzione per la revisione delle rispettive mappature e supporto tramite interlocuzione continua e comunicazioni specifiche.	Dirigente - 5 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla Revisione mappatura dei processi della Direzione, ivi compreso l'Ufficio incardinato	2 Dirigenti - 4 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione e aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Dirigente - 2 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione della sezione anticorruzione e trasparenza prevista dal PIAO alla Struttura ACI competente	Dirigente - 2 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale dei documenti di competenza	Dirigente - 2 Funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente	Dirigente - 5 Funzionari	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	MEDIO	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Per le restanti misure il monitoraggio è validato dai Responsabili delle Strutture semestralmente.. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	Verifiche annuali a campione secondo quanto definito nel PTPCT vigente	SPECIFICA	controllo	semestrali	verifiche annuali	>= n. 6	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione nella Direzione ivi compreso l'Ufficio incardinato	Dirigente - 4 Funzionari	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	MEDIO	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Per le restanti misure il monitoraggio è validato dai Responsabili delle Strutture semestralmente. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	verifica applicazione misure attraverso incontro collegiale della Direzione	SPECIFICA	Controllo	semestrale	incontri	2	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Moderazione della Community	Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari)	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio ed ottimizzazione "Call Center URP"		Rilevazione delle esigenze delle strutture	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Formulazione delle richieste ad ACI Infomobility e alla Direzione Sistemi Informativi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle funzionalità	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione mensile alle Direzioni Compartimentali delle chiamate del Call Center	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio periodico delle segnalazioni dei cittadini (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)		Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione degli esiti dell'analisi svolta	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali interventi correttivi e diffusione delle buone prassi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente - 2 funzionari	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Svolgimento della Missione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da circolare DRUO										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alle attività di competenza della Direzione		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente - 2 funzionari	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUO	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata da circolare DRUO										
D.11	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	Dirigente - 2 funzionari	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	SPECIFICA	controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	si	Direttore	Personale assegnato alla attività

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti	2 Dirigenti - 2 funzionari	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	BASSO	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	SPECIFICA	controllo	tempi dettati dal pp	Validazione Relazione e schede	nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi		Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Direzione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.11	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili	2 funzionari	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.11	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale	2 funzionari	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	2 Dirigenti	utilizzo improprio delle procedure - in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	MEDIO	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità , seppure la Direzione gestisce acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			nomina Responsabile del procedimento	Direttore - 2 funzionari	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	La Direzione ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	controllo	immediati	assenza conflitti	nessun conflitto rilevato	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Scelta di procedura di acquisto	Direttore	utilizzo improprio delle procedure - in particolare della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa	Direttore	no		Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										
D.11	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	Direttore - 3 funzionari	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara		controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Direttore	Personale assegnato alla attività

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione verifiche II livello		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operazionale PRA		NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello		NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive	Dirigente - 2 Funzionari	Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli periodici a campione su verifiche di I livello	SPECIFICA	Controllo	Trimestrale	Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati	Verbale di verifica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura del relativo verbale di verifica	Dirigente - 2 Funzionari	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (Nord)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016		Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
DC.12 (Nord)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Dirigente - 2 Funzionari	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Predisposizione determinazione del direttore	Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Dirigente - 2 Funzionari	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Pubblicazione determinazione di spesa	Dirigente - 2 Funzionari	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	GENERALE	controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Verifica entrata merci	Dirigente - 5 Funzionari	NO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										
DC.12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi		Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)		Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Gestione pagamento fornitori		Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)		Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	GENERALE	controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Validazione spese economali	Dirigente - 5 Funzionari	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economale	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		Pagamento spese economali	Dirigente - 5 Funzionari	Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Dirigente - 5 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale		Inserimento codici assenze Gestione HR	Dirigente - 4 Funzionari	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili	Report mensili prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Dirigente + n. 5 Funzionari	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe)	Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Dirigente + n. 3 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Numero anomalie riscontrate	Report semestrale	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza		NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente + n. 4 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie		NO		Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget		NO		Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento di missione		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Liquidazione	Dirigente - 4 Funzionari	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo; procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	SPECIFICA	controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Dirigente	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento		Raccolta Piani di Attività degli AACC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (Centro)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016		Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
DC.12 (Centro)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente		Predisposizione determinazione del direttore	Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Dirigente - 2 Funzionari	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e e stipula del contratto			Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Dirigente - 2 Funzionari	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e e stipula del contratto			Pubblicazione determinazione di spesa	Dirigente - 2 Funzionari	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	GENERALE	controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Verifica entrata merci		NO		Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Dirigente - 5 Funzionari	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	Fondo cassa e spese economiche		Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D Lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Dirigente - 1 Funzionari	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	GENERALE	controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Validazione spese economiche	Dirigente - 5 Funzionari	Difficoltà degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minime	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spese economiche	Dirigente - 5 Funzionari	Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Dirigente - 5 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale		Inserimento codici assenze Gestione HR	Dirigente - 4 Funzionari	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili	Report mensili prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Dirigente + n. 4 Funzionari	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe)	Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T.; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Dirigente + n. 3 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUG	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Numero anomalie riscontrate	Report semestrale	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza	Dirigente + n.4 funzionari	NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente + n. 4 Funzionari	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT	Dirigente + n. 8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT	Dirigente + n. 8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati	Dirigente + n. 8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture	Dirigente + n. 8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione verifiche II livello		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operazionale PRA	Dirigente + n. 3 funzionari	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello	Dirigente + n. 3 funzionari	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive	Dirigente + n. 3 funzionari	Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli periodici a campione su verifiche di I livello	SPECIFICA	Controllo	Trimestrale	Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati	Verbale di verifica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura del relativo verbale di verifica	Dirigente + n. 3 funzionari	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.	Dirigente + n. 6 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC	Dirigente + n. 6 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale	Dirigente + n. 6 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità	Dirigente + n.8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità	Dirigente + n.8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale	Dirigente + n.8 funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione	Dirigente + n.4 funzionari	NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (Sud)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016		Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)	Dirigente + n.4 funzionari	NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
DC.12 (Sud)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Dirigente + n.4 funzionari	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente e governance progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali	Progettazione	Ricezione della proposta da parte di un soggetto terzo sulla base dell'accordo stipulato e supporto alla definizione della pianificazione e progettazione	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione procedurale e attuativa	Supporto tecnico e amministrativo alla fase gestionale	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Monitoraggio e controllo	supporto tecnico/amministrativo sulla base dei dati fornito dal soggetto pubblico	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promuovere la conoscenza e le competenze specifiche interne in materia Comunitaria		Pubblicazione periodica del bollettino "News bandi europei" sui bandi di finanziamento pubblicati dalla Commissione Europea, classificati per programmi ed aree tematiche.	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento periodico della sezione "Osservatorio europeo" in tema di "Attualità ed evoluzione normativa UE"	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget		Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni interne: Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne, Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016 che disciplinano le modalità delle fasi del sistema operativo gestionale SAP										
S.14	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Struttura		Verifica autocertificazioni	2 funzionari	mancata verifica autocertificazioni		Attività vincolata DPR 445/2000	BASSO	Attività soggetta a monitoraggio costante anche in considerazione dell'esiguo numero del personale della Struttura	intensificazione controlli a campione	SPECIFICA	controllo	immediati	20% verifiche effettuate	si	dirigente	personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	PROGRAMMAZIONE		ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità;	UPCA - N.2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili -	no											Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.	
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare;		no													
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Aggregazione dei fabbisogni per categorie merceologiche e definizione del perimetro territoriale ai fini affidamenti mediante centrale acquisti		no													
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità e il gruppo di lavoro Centrale Acquisti.		Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della	BASSO	Il progetto che prevede l'attuazione della Centrale Acquisti riduce fortemente il rischio di una frammentazione dell'appalto in lotti di importo inferiore alla soglia comunitaria, attraverso l'aggregazione del fabbisogno.	Maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare;	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti	All'atto della predisposizione del programma	Relazione istruttoria	si			
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione										Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti						
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità e con il gruppo di lavoro Centrale Acquisti;		no													
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione			Nomina RUP e gruppo di lavoro per singolo intervento.		Nomina del RUP e componenti del gruppo in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti.	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	BASSO	Rischio basso di nomina RUP privo di requisiti idonei. Richiesta di dichiarazioni di NON inconferibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il RUP.	Adozione di regole interne che prevedano la sottoscrizione da parte del RUP, coinvolto nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	immediato	dichiarazioni firmate	SI			
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione					Relazione per il Segretario Generale deputato all'approvazione del programma degli acquisti ed alla definizione dei livelli di spesa e delle deleghe		Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	BASSO	Obbligo di predisposizione di relazione istruttoria.	audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e ridefinizione delle priorità.	SPECIFICA	controllo	continuativa			numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Predisposizione della documentazione di gara ad opera del RUP e del gruppodì lavoro Centrale Acquisti		Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione;	Fattore abilitante per mancanza di	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA;	BASSO	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione	Separazione attività istruttoria e decisoria.	SPECIFICA	controllo	immediato	documenti sottoscritti da più soggetti (RUP/Dirigente)	si	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto	RUP – Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.	

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	PROGETTAZIONE			UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili -	definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto dell'appalto per consentire all'operatore uscente o ad un determinato candidato di determinare l'oggetto del contratto e trarne un vantaggio	mancaenza di trasparenza	comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	BASSO	Redazione della relazione istruttoria.	Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc..., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	SPECIFICA	controllo	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	si	Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRUO competente;		Errata indicazione delle misure di prevenzione del rischio nella documentazione di gara, ai fini della corretta valutazione da parte del soggetto competente per la redazione.	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	D.LGS 81/2001	BASSO		Trasmissione capitolato tecnico al soggetto competente per la redazione	SPECIFICA	regolamentazione	All'atto della predisposizione della documentazione di gara	Verifica tempestiva della presenza dell'allegato negli atti di gara	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche		Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	BASSO	La scelta della procedura per la selezione dell'affidatario dell'appalto è attività altamente discrezionale. Tuttavia l'adozione delle misure di prevenzione indicate, di cui si dà atto nella relazione istruttoria del RUP, consente di ridurre il rischio in modo notevole ed evitare clausole che restringono in modo arbitrario la concorrenza. Si rinvia a quanto detto per la programmazione.	Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	SPECIFICA	rotazione	Misura in attuazione	Verifica predisposizione della misura	si	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;			Fattore abilitante per mancanza di trasparenza				Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate	SPECIFICA	regolamentazione	Misure adottate e continuativa	Controllo semestrale a campione sul numero di acquisti effettuati mediante MePa	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri			Fattore abilitante per mancanza di trasparenza				Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;	SPECIFICA	regolamentazione	Misure adottate e continuative	Relazione istruttoria	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara						Fattore abilitante per mancanza di trasparenza				Predeterminazione nelle determine a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione.	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	Determina con indicazione dei criteri utilizzati	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici		Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici al fine di favorire un'impresa ovvero di impedire la partecipazione di concorrenti, limitando il confronto concorrenziale;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	MEDIO	Nel contesto di riferimento del Servizio questo rischio che è medio risulta tuttavia controllato attraverso il ricorso limitato a valutazioni di tipo discrezionale. Laddove si tratta di valutazioni tecnico/qualitative vi è il ricorso a metodologie di assegnazione dei punteggi che riducono l'uso eccessivo di discrezionalità, anche attraverso aggregazione dei punteggi e la ripartizione proporzionale degli stessi tra i criteri afferenti all'oggetto principale e a quelli secondari in relazione alle esigenze.	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	GENERALE	formazione	annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Criterio di selezione dell'offerta e definizione degli elementi di valutazione e di assegnazione dei punteggi.		Formulazione di criteri valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare l'operatore uscente o determinati operatori economici; uso distorto del criterio dell'offerta più vantaggiosa;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	MEDIO	Nel contesto di riferimento del Servizio questo rischio che è medio risulta tuttavia controllato attraverso il ricorso limitato a valutazioni di tipo discrezionale. Laddove si tratta di valutazioni tecnico/qualitative vi è il ricorso a metodologie di assegnazione dei punteggi che riducono l'uso eccessivo di discrezionalità, anche attraverso aggregazione dei punteggi e la ripartizione proporzionale degli stessi tra i criteri afferenti all'oggetto principale e a quelli secondari in relazione alle esigenze.	Predeterminazione nella lex specialis di gara dei criteri di aggiudicazione in maniera chiara e trasparente con sopecifica indicazione degli elementi di valutazione dei pesi e dei sub pesi, distinguendo tra criteri valutativi e criteri quantitativi.	SPECIFICA	Controllo	Immediati	Documentazione di gara	si		

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Determina a contrarre ACI, a cura del Segretario Generale o del Direttore UPCA (su delega del Segretario Generale) di autorizzazione alla gara da espletare mediante la Centrale Acquisti con RDA - Richiesta di acquisto - In virtù della Convenzione ACI-ACI Informatica, i rischi relativi alla fase di affidamento ad evidenza pubblica, sono in capo ad ACI Informatica SpA		Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Convenzione ACI-ACI Informatica	BASSO	L'attività è regolata dalle norme vigenti e dalle regole della Convenzione che stabilisce le fasi del processo di acquisto con identificazione dei ruoli e dei livelli di responsabilità.	Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione sì/no	sì	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Attività di governance di ACI e controllo di ACI su tutto il processo "Selezione del Contraente", affidato alla Centrale Acquisti, gestita da ACI Informatica Spa		Insufficiente controllo di ACI sulla fase ad evidenza pubblica	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;		MEDIO	Condivisione tra ACI ed ACI Informatica di tutta la documentazione in fase di stesura. Rinvio al sistema di prevenzione alla corruzione di ACI Informatica. Nella Commissione giudicatrice è altresì presente un dipendente ACI	Verifica documentazione, relativa alla gara, prima della pubblicazione sul sito di ACI Informatica-sezione bandi di gara. Previsto in convenzione supporto personale ACI al RUP di ACI Informatica	SPECIFICA	Controllo	Misura adottata	VERIFICA SI/NO	SI	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			determina a contrarre		Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Delibera 26 ottobre 2016 linee guida ANAC n. 4 - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA.	BASSO	Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato.	Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione sì/no	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato, Pubblicazione di avviso d'interesse; verifica delle offerte;							Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione sì/no	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;							Controllo della corretta pubblicazione nella Sezione Bandi di Gara in "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	SPECIFICA	controllo	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente										Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	GENERALE	trasparenza	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte;							Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte e individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione	SPECIFICA	trasparenza	tempestiva	Verbali	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente												trasparenza	tempestivi	documento pubblicato sì/no	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			In caso di procedura negoziata, verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio;	UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili -	mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Nel contesto di riferimento questa fase è in capo a diversi soggetti: RUP, Dirigente, Commissione di aggiudicazione/giudicazione(nominata dal Segretario Generale, su proposta del Direttore DRUAG) per cui il rischio di opacità del processo decisionale è basso.	Obbligo di motivazione in ordine alle cause di esclusione	SPECIFICA	trasparenza	tempestivi	documento pubblicato sì/no	sì	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - Se il contratto è chiuso ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula del contratto a cura di ACI	Determina di affidamento e di stipula del contratto. Assunzione dell'impegno di spesa. Subentro del RUP ACI nel Simog ANAC e avvio esecuzione.		Rinvia a fase D5 contratti pubblici - escuzione del contratto												
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro	Determina di affidamento e di stipula dell'accordo quadro. Subentro del RUP ACI nel SIMOG ANAC e acquisizione dei CIG derivati per la stipula dei singoli contratti attuativi a cura dei centri di responsabilità coinvolti.	UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - Centri di responsabilità territoriali	Insufficiente e/o inadeguato monitoraggio dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuativi.	e) scarsa responsabilizzazione interna;		MEDIO	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia e dal dialogo informatico tra PAT e SAP pertanto la probabilità che si verifichi è bassa	Strumenti a supporto del processo di verifica della documentazione per la stipula dell'accordo quadro e per la governance dello stesso	SPECIFICA	Controllo	Tempestivo	Verifica SI/NO	SI	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro	Determina di stipula contrattoattuativo a cura di ogni centro di responsabilità. Assunzione dell'impegno di spesa. Individuazione e nomina DEC di ogni singolo contratto attuativo.		Insufficiente e/o errata costruzione del contratto attuativo con riferimento alle prestazioni esecutive ed ai costi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;		MEDIO		Predisposizione di regole chiare del flusso di definizione delle specifiche tecniche ed economiche del singolo contratto attuativo, a supporto della fase di stipula, a cura del singolo centro di responsabilità.	SPECIFICA	Controllo	Misura adottata	Verifica SI/NO	SI	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			stipula del contratto; avviso di post informazione		no												
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; svincolo della cauzione;		Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	BASSO	Rischio basso. Richiesta di dichiarazioni di NON incompatibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il DEC.	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non inconferibilità dell'incarico	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	Immediati	Sottoscrizione dichiarazione si/no	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione;		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	MEDIO	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.	Riunioni congiunte (con o senza fornitori) tra DEC, Dirigente e funzionari coinvolti, per verifica tempi di esecuzione e andamento del contratto e per la risoluzione di eventuali questioni insorte. Verbalizzazione ove necessaria	SPECIFICA	Misura di controllo	periodico	verifica cronoprogramma	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			verifica disposizioni in materia di sicurezza;							Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	SPECIFICA	controllo	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	si		

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			MANUTENZIONE IMMOBILI	N. 3 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili	no												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	N. 3 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili	no												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO	N.1 Funzionario Area Centro Servizi	no												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Centro Servizi e Affari Generali		SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA	N.1 Funzionario Area Centro Servizi	no												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INFORMATICO - AUTOPARCO - CENTRALINO	N.9 Dipendenti Area Centro Servizi	no												
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo		convalida anagrafica fornitore	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida DURC	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	convalida DURC irregolare	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	ritardo convalida DURC	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	irregolarità/ incompletezza giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione entrata merce	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	merce/ servizio non conforme o assente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo OdA/EM effettuato da SAP	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida gestore sblocco fattura	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità fornitura rispetto ad ordine	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	irregolarità posizione contributiva fornitore	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006; D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo		sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	ART. 48-BIS DPR 602/1973; D.LGS 50/2016; L. 205/2017; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Validazione ODA e Contratti	1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fattura pre-acquisita	1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo attivo		convalida anagrafica cliente	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			gestione Ordini di Vendita	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	omissione OdV per prestazioni rese	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità tra OdV e prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità contratto con prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			emissione fatture ACI	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			riconciliazione incasso clienti	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata attribuzione incasso	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo invio solleciti pagamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report di controllo	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	prescrizione crediti clienti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Aging crediti e controllo prescrizione	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanza		gestione pagamenti fornitori	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione fidejussioni e garanzie		gestione fidejussioni e garanzie	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali		riconciliazione E/C bancari e postali	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	mancata/errata riconciliazione		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget		redazione bilancio	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget		redazione bilancio	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errori nell'applicazione del principio di competenza economica		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errori nel calcolo degli ammortamenti		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	mancato rispetto dei termini fiscali		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	errore nella predisposizione delle dichiarazioni		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione adempimenti fiscali			1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			liquidazione e versamento imposte	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	errori nella liquidazione delle imposte	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	ritardo nei versamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	errori nella compilazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	revisione bilanci AACC		istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche		validazioni spese economiche	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			pagamento spese economiche	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione valori all'incasso		incasso e riversamento valori	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli tra protocollo valori e libro cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche		erogazione anticipi missioni	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	erogazione anticipi tramite bonifico	SPECIFICA	regolamentazione	tempestivi	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget		gestione conti vincolati	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	sforamento budget	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. CONTENIMENTO COSTI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Adozione regolamento contenimento costi	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

[illegible]

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione/smaltimento targhe e documenti (radiazione per demolizione ed esportazione)		Acquisizione Targhe/ documento errati o omesso smaltimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'utilizzo fraudolento di documenti/targhe che, se non correttamente smaltiti, possono' comportare danni civili e/o penali	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA) Sportello Virtuale (STA-PRA)		ricezione, protocollazione e assegnazione della richiesta pervenuta via pec/email		Mancato rispetto dell'ordine di arrivo/priorità	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	formazione/informazione dell'operatore	GENERALE	formazione	IMMEDIATI	INCONTRI/FORMAZIONI	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico e verifica congruita' della richiesta		no		Parzialmente vincolata da L. 187/1990 e circolari interne										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruita' identità' e inserimento in procedura)		favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica correttezza documentazione e requisiti per attribuzione di agevolazioni ed esenzioni		RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE UFFICIO SU TUTTE LE PRATICHE A RISCHIO (pratiche' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; pratiche' A IMPORTO =o) PRESENTATE PRESSO LO STA-PRA .	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche A RISCHIO	100% pratiche A RISCHIO	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo circuito PagoPA		no		Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione documentazione digitale ed invio ad utente		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida		NO		Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida		mancata lavorazione di una pratica non "desiderata" con conseguente ritardo sui tempi di lavorazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	BASSO	L'esposizione al rischio è bassa proprio perché tale attività, così come è stata costruita è è frutto dell'applicazione di misure di prevenzione della corruzione (in senso ampio), anche se in questa attività vi è la possibilità che il dipendente non lavori le pratiche in assegnazione dal sistema e attenda quella successiva con notevole aumento dei tempi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					erronea valutazione/disamina della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratica in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	Pratiche "in convalida"	Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida					MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)			CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITA' A RISCHIO (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA'	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 150 FORMALITA' MENSILI	100% delle pratiche previste nell'indicatore	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Tipizzazione della/e DS eventualmente presenti nel fascicolo (DLg8)		no		Vincoli definiti da circolari e da manuali.										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale richiesta di integrazioni		Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale preavviso di ricazione della pratica		Inviare in preavviso di ricazione pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Convalida della pratica o ricazione della pratica		Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		Gestione pratiche trasferimenti di proprietà a favore di concessionari e rivenditori di veicoli	Verifica della posizione del concessionario in caso di alert, cioè nel caso in cui la procedura segnali la mancanza dei requisiti del soggetto		Convalida della pratica in forzatura in presenza di alert	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA - ALERT AUTOMATICO	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il soggetto favorito ed impattare sugli interessi della collettività.	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale controllo del concessionario in Camera di Commercio		non corretta valutazione della presenza dei requisiti richiesti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA	BASSO	Il giudizio si ritiene di basso grado in relazione al numero ristretto di operatori abilitati all'accesso dell'applicativo ed alla capacità valutativa degli stessi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario		favorire un soggetto - validazione della posizione di un concessionario in assenza di requisiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA (Avvertenza UDU - prot. 1718/21)	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività.	Monitoraggio delle convalide in forzatura tramite la procedura “Gestione Concessionari” per sanare le relative posizioni	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	n. forzature	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzati va	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Controllo Dichiarazioni Sostitutive		Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive		omesso controllo per favorire un soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività.	CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA	SPECIFICA	controllo	PERIODICI	CONTROLLO	10% DEL TOTALE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Verifiche di conformità su cartaceo		Ricezione dell'atto cartaceo corredato da modulo dallo STA Esterno a giustificazione e relativo riepilogo stampato da procedura		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della corrispondenza della documentazione consegnata e conferma in procedura		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rilascio di una ricevuta di consegna allo STA Esterno, su richiesta		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Controllo dell'assolvimento dell'imposta di bollo dove prevista normativamente e controllo annullamento della marca da bollo.		sottrazione della marca da bollo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata dal DPR 642/72 art. 12 e regolamentazione interna Manuale delle autentiche versione 6.0/2019	BASSO	L'utilizzo usuale di marche da bollo telematiche rende il palesarsi di questo rischio residuale	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI e alla norma vigilante l'attività	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica di conformità (controllo sostanziale del documento scansionato rispetto al documento cartaceo) con relativo esito		rendere conforme un atto non corrispondente alla sua immagine digitale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	BASSO	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di esito di "non conformità" restituzione della copia cartacea allo STA al fine di sanare l'errore		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di anomalie nella documentazione consegnata, tali da supporre sospetti di frode, l'originale cartaceo sarà trattenuto dall'Ufficio PRA per la dovuta segnalazione alla Procura della Repubblica		omessa e/o tardiva segnalazione anomalie	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	BASSO	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dei rimborsi		verifica periodica disponibilità conto BPirol		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dai sistemi informatici										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione istanza, protocollazione		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			controllo e valutazione documentazione ed eventuale richiesta di integrazione		favorire un determinato soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da manuali.	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso bonifico non utilizzato: verifica corrispondenza con centro contabile di riferimento, attesa autorizzazione e inoltro al centro della contabile del pagamento per le relative registrazioni SAP		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso pagamento effettuato tramite Pago PA non utilizzato: verifica stato codice IUV, inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA"		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni e procedura informatica										
U.18	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso su formalità presentata: inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA", lavorazione formalità cod. 791		restituzione non dovuta degli importi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività. Procedure informatiche consentono un controllo dell'attività.	Controllo da parte del Responsabile dell'ufficio sulla lista dedicata	SPECIFICA	controllo	immediati	CONTROLLO	100% RIMBORSI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Attivo	Incassi Quotidiani	verifica POS		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			versamento eventuali somme contanti da singolo operatore a cassiere principale		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			verifica quadratura (cassiere principale) su singola cassa e generale		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			produzione distinta di versamento contanti		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			inserimento distinta versamento contanti in SAP		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			trasferimento materiale somme in banca		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA che riduce il maneggio valori.										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Riversamento importi Motorizzazione	generazione distinta PAGO PA da sistema informativo (gestione cassa)		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento PagoPA										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Gestione Verbali di cassa	generazione verbale di cassa		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			verifica importi e quadrature		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Budgeting	Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget		no		Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni e con il ricorso a procedure informatizzate										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Determina di assegnazione del budget	Segretario Generale	no		Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni										
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Nomina RUP		scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACL, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Si considera un rischio complessivo basso in quanto la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	controllo	immediati	assenza conflitti	nessun conflitto rilevato	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Determina a contrarre (CIG)		determina a contrarre che individua criteri di partecipazione o scelta di procedura di gara tesa a favorire un determinato soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	BASSO	Si da un giudizio complessivo basso perchè si danno precise indicazioni interne alla scelta di procedure aperte e all' utilizzo di procedure elettroniche	Report mensile delle procedure di acquisto alla Direzione Compartimentale	SPECIFICA	controllo	mensile	report	n.12 report	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.18	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Svolgimento procedura di gara o procedura d'acquisto con verifica requisiti		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure per pretermettere il potenziale aggiudicatario a vantaggio di un altro operatore economico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e, seppure si ravvisa un items medio, il giudizio complessivo si considera basso.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	GENERALE	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

[illegible]

[illegible]