



Automobile Club d'Italia



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**2019-2021**

**Allegato 2**

Quadro sinottico PTPC ACI 2019

## LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>D.01</b>	Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento	<b>S.10</b>	Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
<b>D.02</b>	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	<b>S.11</b>	Servizio Gestione PRA
<b>D.03</b>	Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo	<b>S.12</b>	Servizio Gestione Tasse automobilistiche
<b>D.04</b>	Direzione per lo Sport Automobilistico	<b>S.13</b>	Servizio Patrimonio
<b>D.05</b>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	<b>S.14</b>	Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
<b>D.06</b>	Direzione Attività Associative e Gestione Sviluppo Rete	<b>U.15</b>	Ufficio Amministrazione e Bilancio
<b>D.07</b>	Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	<b>U.16</b>	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
<b>D.08</b>	Direzione Ispettorato Generale e Audit	<b>U.17</b>	Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali
<b>D.09</b>	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	<b>U. 18</b>	Ufficio di supporto al DPO
		<b>U. 19</b>	Strutture Periferiche









COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi																
D.02		Coordinamento attività a		Collaborazione nelle funzioni di informativa in materia di PRA e tasse ai vertici e di interfaccia con i Servizi tecnici competenti		no																															
D.02			Gestione delle attività di competenza inerenti il ciclo di pianificazione e controllo	Assistenza alla predisposizione degli atti sottostanti all'attuazione del sistema di pianificazione, assegnazione degli obiettivi e rendicontazione riferita alla Segreteria Generale		no																															
D.02				Coordinamento dei flussi informativi e documentali connessi al ciclo di pianificazione, programmazione e controllo riguardante la Direzione, con attività di raccordo delle Aree di staff e degli altri Uffici della Direzione stessa		no																															
D.02		Supporto giuridico, amministrativo e contabile	Studio e analisi documentazione	Approfondimento e redazione di note su tematiche di interesse		no																															
D.02				Consulenza di tipo giuridico contabile relativa alle attività della Direzione		no																															
D.02		Gestione Budget di Direzione	Processi di spesa	Predisposizione proposta di Budget di direzione		no																															
D.02				Adozione di delibere/determinazioni di spesa	R.118	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore	5	Sistemi definiti dal D.lgs. 50/2016 (art. 36 - art. 63) e dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria.	Misure già adottate	Verifica preventiva di tutti i presupposti di legge	Verifica sul 100% dei casi	Separazione tra attività istruttoria e decisionale	Misure già adottate	Controllo a campione Si/No	Si	Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	RUP -Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo																
D.02																						R.058	Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore	4													
D.02																																					
D.02																																					
D.02			Processi di spesa	Pagamento compensi prestazioni professionali	R.036	Erronea determinazione degli importi	4.25	Pubblicazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	Rispetto del regolamento degli incarichi per collaborazione esterna e del D.M. n. 55/2014 in materia di compensi professionali	Misure già adottate	Verifica da parte del Coordinatore dell'Area Legale della conformità delle parcelle con l'oggetto dell'incarico econ gli importi previsti dal D.M. n. 55/2014 (si/no)	Si					Coordinatore Area Legale	Personale area di riferimento																





COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.04			RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE	Controllo della documentazione presentata	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	1.75					Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04					R.065				Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	immediati	si/no	si											
D.04					R.125	Accettazione consapevole di documentazione falsa	1.75		Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento									
D.04					Stampa della fiche (ACINFORMATICA)		no																
D.04					Punzonatura e firma		no																
D.04					Spedizione		no																
D.04				RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	Acquisizione della richiesta on line		no																
D.04			Acquisizione pagamento on line			no																	
D.04			Controllo buon esito procedura			no																	
D.04			OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI	Acquisizione della richiesta cartacea		no																	
D.04				Controllo della documentazione presentata	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2.66						Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
D.04					R.065				Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	immediati	si/no	si											
D.04					R.125	Accettazione consapevole di documentazione falsa	2.66		Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si											
D.04					Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)		no																
D.04					Relazione del tecnico		no																
D.04				Firma omologa		no																	
D.04				Acquisizione della richiesta		no																	
D.04					R.065	Mancata o insufficiente							Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si							





COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05			RECLUTAMENTO		R.016	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	3.54					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				ricezione domande	R.013	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1.50	Protocollo informatico	immediati	si/no	si	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				istruttoria domande	R.054	Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1.50	Protocollo informatico	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				individuazione sede di esame e relativo allestimento	R.085	Rischi legati alla scelta della sede d'esame		Gara pubblica per individuazione della sede d'esame	immediati	si/no	si						trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				svolgimento prove scritte	R.046	Fuga di informazioni	3.17					Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					R.055	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3.17					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				correzione elaborati	R.110							Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					R.110	Mancato rispetto dell'anonimato	2.33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	immediati	si/no	si	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	immediati	verifica curriculae	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					R.109	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2.83	predefinite dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	immediati	si/no	si	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	consegna del codice	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				valutazione titoli	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3.17					definizione di criteri nel bando	immediati	bandi	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			R.109		Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2.83					definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	immediati	bandi	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi						
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			svolgimento prove orali	R.046	Fuga di informazioni	3.17					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento					
D.05				definizione graduatoria		no																					
D.05				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2.00	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si		controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	100%							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento			
D.05				dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio		no																					
D.05			ASSUNZIONE ORDINARIA MEDIANTE AVVIAMENTO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO			richiesta al centro per l'impiego	R.053	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3.75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento			
D.05						avviamento da parte del centro per l'impiego	R.055	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3.17						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05						nomina commissione	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3.33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05						espletamento prove	R.046	Fuga di informazioni	3.17						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05						verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2.00	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si		controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	100%							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05						delibera assunzione e immissione in servizio		no																			
D.05						compilazione prospetto informativo annuale		no																			
D.05						verifica mensile copertura aliquote		no																			
D.05			comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego		no																						
D.05			ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE L. 68/99			nomina commissione	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3.33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento			
D.05						svolgimento prove	R.046	Fuga di informazioni	2.00						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
D.05			ASSU	verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2.00	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	100%						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05				delibera assunzione e immissione in servizio		no																		
D.05			PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO	delibera avvio procedura conferimento livello economico	R.049	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2.50					Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	immediati	verbale di verifica	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05				bando	R.053	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1.67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	immediati	si/no	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	immediati	verifiche	100%	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05					R.030	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1.50						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05					R.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	2.50										trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05					Composizione Commissione	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione	2.29						Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				R.103		Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1.33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				R.016		Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2.29						Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					ricezione domande	R.013	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1.17	Protocollo informatico	immediati	si/no	si											Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

VI DI CARRIERA

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
D.05		PROGRESSIONI	PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO	istruttoria domande	R.054	Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1.17	Protocollo informatico	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05	R.065				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	1.38					controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	immediati	si/no	si									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	R.046				Fuga di informazioni	2.00					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				svolgimento prove scritte	R.055	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2.00							Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				correzione elaborati	R.110	Mancato rispetto dell'anonimato	1.88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si								Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	R.110				inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali							immediati	verifica curriculae	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento				
D.05	R.045				Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1.88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				valutazione titoli	R.109	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1.83							definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	immediati	bandi/bandi contenenti criteri di valutazione definiti	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				definizione graduatoria		no																		
D.05				dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico		no																		
D.05		1. SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE		Richiesta esigenza da parte della Struttura interessata	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	3.13					verifica congruenza richiesta con fabbisogno, funzioni istituzionali, piano della performance (art. 4 regolamento)	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05				ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	R.047	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3.33						regolamento disciplinante criteri e modalità di individuazione	immediati	si/no	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazioni e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.05		CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CONFERIMENTO INCARICHI	individuazione della professionalità esterna	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno	3.75	pubblicazione del nominativo sul sito	immediati	pubblicazione	si	regolamento disciplinante criteri e modalità di individuazione	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05					formalizzazione dell'incarico		no																
D.05					erogazione degli importi	R.080	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2.92	pubblicazione del pagamento effettuato sul sito	immediati	pubblicazione	si	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05			AFFIDAMENTO INCARICHI EX ART. 53 D. LGS 165/2001		Ricezione domande dipendenti		no																
D.05					Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	R.048	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2.92	Disposizioni normative sul conferimento incarichi	immediati	si/no	si	Regolamento di organizzazione ACI - titolo 7 incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi	immediati	si/no	si	pubblicazione incarichi sul sito attraverso link <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it/">http://www.consulentipubblici.gov.it/</a>	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05						Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico		no															
D.05						Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)		no															
D.05						Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente		no															
D.05			FORMAZIONE ESTERNA		Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata		no																
D.05					Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno	3.75	Rispetto della normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016) e obblighi di pubblicazione sul sito	tempi dettati dalle disposizioni normative	si/no	si	Regolamento interno	immediati	si/no	si	Formazione	annuale	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05					formalizzazione dell'incarico		no																
D.05					erogazione degli importi previo controllo documentazione	R.080	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2.92	pubblicazione degli importi sul sito	immediati	pubblicazione	si	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento e della DAF	immediati	verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Arete ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi				
D.05	GESTIONE RISORSE UMANE	MOBILITA'	MISSIONI	valutazione esigenze funzionali	R.073	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2.29					valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti	immediati	emissione nulla osta	100%						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento			
D.05				verifica disponibilità budget		no																			
D.05				adozione provvedimento	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2.29							individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio	immediati	comunicazione del Responsabile	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				autorizzazione anticipo		no																			
D.05				liquidazione	R.080	Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	1.88							verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	si/no	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				COMANDI / DISTACCHI	istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza		no																		
D.05			valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente		R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2.67							Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	immediati	analisi fabbisogni	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			rilascio nulla osta		R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2.67							Regolamento su criteri e tempi dei comandi	immediati	Regolamento	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			adozione determina			no																			
D.05			definizione modalità di avvio con altra amministrazione		R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2.67							Regolamento su criteri e tempi dei comandi	immediati	Regolamento	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			gestione procedure contabili			no																			
D.05			istanza interessato			no																			
D.05				ERIMENTI	valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1.83						Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	immediati	Regolamento	si							Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento







COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.05				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	1.67	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	si	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	immediati	si/no	si				
D.05				dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare		no																	
D.05			Flussi di Corrispondenza in ENTRATA da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	R.076	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	3.00	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	Report e/o Libro di carico e scarico, protocollo cartaceo e informatico	si										Responsabile dell'Area Protocollo Generale (APG)		
D.05		R.014			Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	3.00																	
D.05			Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori termini - giorno e/o ora - previsti per la gara, richiesta di sostituzione busta, attesa di protocollazione...	R.076	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo)	4.00	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore e da chi consegna la busta; la fotocopia della busta viene restituita all'interessato. Ufficio con presenza di almeno due persone.	Immediati	Controllo report n. doc. ricevuto/scansioni	si										Responsabile dell'Area Protocollo Generale (APG)		
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da ESTERNO ed INTERNO ACI	Valori all'Incasso	R.076	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	1.00	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollazione Documento DAF - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) confermato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento, invio telematico a tre indicatori	si										Responsabile Centro Servizi di Sede		
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da INTERNO ACI	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione assegnazione e imbustamento	R.014	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	2.00	Registrazione di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	immediati	Protocollo con Assegnazione immediata, visibilità dell'assegnatario	si											Responsabile dell'Area Protocollo Generale	
D.05		R.076			Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo																		
D.05		R.034			Documentazione non Visibile (Privacy)																		
D.05		R.079			Sottrazione di danaro	Report dettagliato dei flussi in entrata e in uscita																	

AREA PROTOCOLLO

Personale impegnato nel processo



COD. Unità Organizzativa	Arete ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi				
D.06	PR	Sviluppo prodotti	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership, stipula accordi	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	5.60					Regolamento ACI - Parere Avvocatura - provvedimento autorizzativo	in occasione dei ogni partnership	Conformità a Regolamento ACI e regolarità iter autorizzativo previo parere favorevole Avvocatura ACI											
D.06				Aggiornamento e implementazione contenuti sito ACI.it		no																			
D.06				Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi		no																			
D.06				Monitoraggio risultati accordi		no																			
D.06		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Progettazione, pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica	Progettazione e pianificazione e specifiche della promozione commerciale		no																			
D.06				Affidamento in house		no																			
				Gestione attività amministrative connesse allo svolgimento dell'iniziativa (eventuale sottoposizione agli Organi, stesura regolamenti, ecc.)		no																			
D.06				Monitoraggio conformità della promozione rispetto alle specifiche	R.080	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	3.80							Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche	continuativo	esito verifica	100% verifiche positive								
D.06				Analisi risultati della promozione		no																			
D.06				Sviluppo prodotti e servizi associativi	Valutazione e stipula convenzioni nazionali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione, stipula atti di convenzionamento	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	5.60						Adozione di un modello standard di offerta	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	si							
D.06		Stesura specifiche per le implementazioni contabili e ITC per la realizzazione della convenzione				no																			
D.06		Multicanalità	Definizione della tipologia di prodotti da commercializzare sul canale	Individuazione del canale di vendita, stipula di accordo	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del canale di vendita e nei contenuti dell'accordo	5.60						Regolamento ACI - provvedimento autorizzativo	in occasione dell'individuazione del nuovo canale di vendita	Conformità a Regolamento ACI e regolarità iter autorizzativo	si									
D.06				Gestione contabile e monitoraggio vendite dei canali		no																			
D.06		ii Sede	Vendita tessere e dipendenti sede centrale ACI	Gestione cassa delegazione	R.014	Mancato riversamento incassi	1.50						Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos (in corso)	trimestrale	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive									
D.06					Gestione magazzino omaggi	R.008	Ammanco di Magazzino	1.50							Reportistica mensile e controllo a campione	trimestrale	Corrispondenza tessere/omaggi sociali	100% verifiche positive							
D.06	Erogazione tessere omaggio e gadget omaggio		Assegnazione tessere associative omaggio/Distribuzione gadget omaggio (p.es.eventi)	R.033	Rilascio improprio tessere omaggio	2.00							Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione	trimestrale	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio	100% verifiche positive									







COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07			Programma Statistico Nazionale	Altre Analisi Statistiche		no															
D.07			Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan		no															
				Con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	R.001	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	2.30				Disposizioni regolamentari interne	immediati	verifica si/no	si							
D.07			Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica	Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento		no															
				Elaborazione /Fornitura di dati statistici		no															
D.07			Prodotti turistici - vignette autostradali svizzere e austriache, viacard	distribuzione prodotti in conto vendita		no															
D.07		Erogazione servizi/vendita prodotti	CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	R.018	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	2.90					Compito di verifica e controllo affidato a soggetto "estraneo" al processo. Valutazioni	immediata	verifica si/no	si	Utilizzazione di un archivio che registri i i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	immediati	verifiche si/no	SI	Diigente Ufficio	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.07			Affidamento di servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Monitoraggio sull'esecuzione dell'attività	R.007	Comportamenti tesi a favorire inezie o disfunzioni del fornitore	4.80	normativa vigente	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si	verifica di congruità	immediati	verifiche si/no	SI	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	
D.07			Consolidamento ACI Storico	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo di ACI Storico		no																
D.07			Affidamento incarichi di consulenza esterni	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico.	R.057	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	5.80	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
			Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la individuazione, verifica, liquidazione	R.020	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	6.70	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07			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 e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	R.074	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente Utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	5.80	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.07			Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI	Coordinamento e realizzazione delle iniziative progettuali in materia di mobilità e sicurezza stradale. Formazione e istruzione dei destinatari	R.074	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente.	2.90	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07			Planificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI	Realizzazione degli eventi	R.074	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	7.50	Disposizioni normative	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.07			Gestione casella di posta elettronica istituzionale	Gestione email pervenute		no																
D.07			Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti	R.157	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	6.50	Disposizioni normative e regolamentari europee e nazionali	attuati	verifica si/no	si	disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.08			Audit AACCE Unità Territoriali	Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente		no																
D.08			Ispezioni	Visita ispettiva ordinaria e/o straordinaria	R.124	Omessa rilevazione anomalie	5					Predisposizione documento processo ispettivo	immediati	Relazione ispettiva	si						Direttore del Servizio	Ispettore
D.08			Sistema dei controlli	Monitoraggio a campione sui controlli effettuati in sede locale	R.124	Omessa rilevazione anomalie	3,50					Controllo effettuato da più strutture	immediati	si/no	si							
D.08		Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo		R.123	Omessa adozione di iniziative	3,50																
D.08			Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	R.064	mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	6.00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%						Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08			Esecuzione sentenze Corte Conti	intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	R.098	ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	12.00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%						Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08			Esecuzione sentenze Corte Conti	avvio procedimento di riscossione coattiva	R.097	ritardi, omissioni od errori nell'avvio del procedimento di riscossione coattiva	12.00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%						Dirigente	Personale Impegnato nel processo









COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.10			Mappatura economica servizi erogati da A	Rielaborazione		no																
S.10				Creazione Tabelle		no																
S.10					Trasmissione tabelle per pubblicazione su sito		no															
S.10		AFFIDAMENTI DIRETTI	Studio della normativa applicabile alle Società controllate dell'Ente	Acquisto delle pubblicazioni	R.153	Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	2.00	Trasparenza	brevi	pubblicazione sul sito	si					Informatizzazione dei processi	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale assegnato alla attività	
S.11		SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE E SERVIZI PRA	SVILUPPO PROCEDURE	ADEGUAMENTI E SVILUPPI PROCEDURE E APPLICATIVI IN USO NEGLI UFFICI TERRITORIALI.		NO																
S.11		AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	SVILUPPO PROCEDURE	STUDIO E CONSULENZA AGLI UFFICI SU QUESTIONI NORMATIVE		NO																
S.11		SERVIZI ALLE PP.AA. E AL MERCATO AUTOMOTIVE	SERVIZI FORNITURE DATI DA CONVENZIONE	FATTURAZIONE	R.010	APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI	1.88	n.a.	n.a.	n.a.						INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	immediati	si/no	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
S.11			SERVIZI FORNITURE DATI DA ADESIONE	FATTURAZIONE	R.041	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I	1.88	n.a.	n.a.	n.a.						INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	immediati	NUMERO COMUNICAZIONI EFFETTUATE / NUMERO INSOLUTI RILEVATI	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
S.11				RECUPERO CREDITI	INVIO COMUNICAZIONI NECESSARIE PER RECUPERO CREDITI	R.084	TARDIVO O MANCATO INVIO COMUNICAZIONI PER FAVORIRE CLIENTE	1.83				CONTROLLO RISPETTO TEMPSTICA ATTRAVERSO REPORT SAP E INSOLUTI	immediati	NUMERO COMUNICAZIONI EFFETTUATE / NUMERO INSOLUTI RILEVATI	100% invio comunicazione nei tempi previsti					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
S.11			R.084			1.83					DIRETTORE SERVIZIO					PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'						
S.11			R.084			1.83					DIRETTORE SERVIZIO					PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'						
S.11				AZIONE LEGALE PER IL RECUPERO COATTIVO DELLE INSOLVENZE	RICHIESTA AZIONI ALL'AVVOCATURA ACI PER I CREDITI IN SOFFERENZA	R.084	TARDIVO E MANCATO INVIO RICHIESTA	1.83				MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA		NUMERO RICHIESTE AZIONI LEGALI/ NUMERO INSOLVENZE	100% richiesta di azioni legali					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
S.11			APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SANZIONATORIA	SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE DELLO STA IN CAPO AL PDS IN SEGUITO AD INSOLVENZE	R.070	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E PERDITA SU CREDITI	1.83								implementazioni sistema GIC da parte di DSII	2019	si/no	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		







COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.12		CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione	Controllo sull'andamento economico e finanziario delle attività e servizi erogati dall'Ufficio		no		n.a.	n.a.	n.a.												
S.12				Analisi previsionali e consuntivi finalizzati anche alla definizione dei costi e dei prezzi dei servizi erogati da UST.		no		n.a.	n.a.	n.a.												
S.12		AREA COMUNE	Servizi di Segreteria	Gestione presenze, missioni, protocollo, archiviazione, materiale di consumo, ecc		vedi mappatura struttura D.05														Direttore		
S.12		GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE UNITA' TERRITORIALI	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	R.009	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT	
S.12				Gestione esenzioni PH	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CF); controlli cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT	
S.12				Gestione sospensioni concessionari	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (controllo verso contributo); controllo cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT	
S.12				Gestione servizi esenti	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata; controllo cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT	
S.12				Gestione rimborsi	R.096	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT	
S.12				Controllo DS	R.038	False DS	3.125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; controlli a campione URP	immediati	si/no	si						Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.12				Gestione delegazioni e abilitazioni	R.023	Abilitazione/disabilitazione operatori vari preposti ai servizi di assistenza/consultazione/gestione archivi	R.067	manca o tardiva disabilitazione	3.00	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; invio alert abuso annull	immediati	si/no	numero alert per pds	si	Procedura automatizzata	immediati	si/no	si
S.13			gli interventi e definizione del contenuto essenziale del Piano; redazione degli acquisti per servizi e forniture.	ricognizione delle richieste di	R.087	1) Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; Intempestiva o mancata predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione; abuso di disposizioni di legge che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati alla attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	3.00		Continuativa-Tutte le misure individuate sono già in attuazione	verifica contestuale misure adottate	Si	-predeterminazione dei criteri per individuare le priorità; tracciabilità delle scelte relative agli interventi di acquisto; utilizzo di criteri trasparenti per documentare rapporti/dialoghi con privati coinvolti.	All'atto della rilevazione del fabbisogno	verifica tempestiva adozione e pubblicazione programma biennale	si							

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi					
S.13		PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione delle esigenze da soddisfare; predeterminazione obiettivi e politiche di acquisto; qualificazione del personale; approvazione della programmazione ed aggiornamento annuale del piano	fabbisogno da parte dei centri di responsabilità; identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare; valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità; verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità.	R.164	2)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; 2) elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	3.00	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	Continuativa-Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica contestuale della documentazione all'atto dell'adozione e dell'eventuale scostamento dalla normativa	si	Obbligo di adeguata motivazione; maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	All'atto della predisposizione del programma	Verifica annuale a campione somma valori affidamenti per stesse categorie merceologiche rispetto alla soglia comunitaria	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto; monitoraggio delle procedure contrattuali attraverso applicativo gestionale informatico; revisione del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.	Continuativa-Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica corsi di formazione; revisione in progress del Manuale; corretta osservanza applicativo	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.					
S.13					R.133	3) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto	3.00					verifica procedure dei RUP a cura del Dirigente; verifica da parte del Segretario Generale per gare sopra soglia										Misure adottate, attuazione continuativa	Verifica e monitoraggio trimestrale stato della programmazione e rispetto dei tempi di avvio delle procedure, riunioni congiunte funzionari e dirigenti ufficio acquisti	SI		
S.13					R.133																					
S.13					R.165	4) Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	3.00					audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e definizione delle priorità.										continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero		
S.13			l'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura; determinazione dell'importo del valore complessivo del contratto, e dei relativi criteri;		R.166	1)Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	3.00			Verifica semestrale a campione (SI/NO) dello scostamento dalla normativa, dagli atti dell'ANAC e dalla normativa anticorruzione	SI	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	Misura adottata continuativa	Verifica tempestiva utilizzo e corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	SI											
S.13					R.167	2) Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione;						Maggiore standardizzazione dei documenti; monitoraggio congiunto Rup-Dirigente; separazione attività istruttoria e decisoria.									Misura continuativa, in attuazione all'atto della predisposizione della documentazione anche mediante condivisione dei files e dei documenti in un'unica cartella condivisa "Collegamento a Ufficio Acquisti"	Controllo tempestivo congiunto Rup-Dirigente grado di scostamento dagli standard predisposti	si	Formazione e selezione dei RUP a cura della struttura competente;	Misura adottata continuativa	riscontro tempestivo con linee guida ANAC sul RUP e normativa anticorruzione

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi				
S.13			nomina rup; marketing d'acquisto; effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; identificazione e definizione nel dettaglio dell'oggetto della e individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara; compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRU competente; definizione dello strumento di acquisto e/o della procedura prescelta; definizione dei criteri di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; relazione tecnica-economica ed illustrativa/determina a contrarre	R.167	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	3.00	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	Misure già adottate			estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	si							Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto; Direttore Risorse Umane- Dirigente Ufficio formazione	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.		
S.13		R.138			3)Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica	3.00	Analisi del valore iniziale di tutti gli affidamenti non concorrenziali effettuati in un anno che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.			si	Adozione di criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto con riguardo all'oggetto ed alla durata complessiva.	Misure adottate, continuative	Verifica tempestiva	si											
S.13					R.061	4)Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento;	3.00			Verifica semestrale delle procedure d'urgenza effettuate	si	Obbligo di adeguata e circostanziata motivazione in caso di adozione di procedura d'urgenza, abbreviazione o mancato rispetto dei termini; standardizzazione della tipologia dei requisiti previsti per ridurre il margine di discrezionalità	All'atto della predisposizione della documentazione di gara	Verifica tempestiva della motivazione negli atti di gara	si										
S.13					R.168	5)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	4.00			Verifica semestrale delle procedure negoziate rispetto al numero delle procedure espletate	si	Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	Misura in attuazione	Verifica predisposizione della misura	si										
S.13		R.168			Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate							Misure adottate e continuative	Controllo semestrale a campione sul numero di acquisti effettuati mediante MePa rispetto al totale	si											
S.13			R.168					Preliminare verifica requisiti prezzo qualità Consip e incentivazione ricorso Consip	Misure adottate e continuative	Controllo a campione sul numero di adesioni Consip rispetto al totale	SI									Segretario Generale -					



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13			Pubbli		R.172	3)abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	4.00			verifica semestrale del numero di provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara attivate nello stesso periodo	si	obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità/convenienza del provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o di annullamento della gara	misura continuativa	verifica annuale su numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	si							
S.13					R.173	4)Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	4.00			Verifica semestrale modalità di conservazione documentazione di gara a cura del RUP e riscontro con verbali di gara	si	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	Misura adottata e continuativa	Verifica tempestiva	si	Controllo delle pubblicazioni ex art. 29 d.lgs 50/2016	continuativa	Verifica congiunta RUP e Dirigente	si			
S.13					R.174					Verifica annuale numero di affidamenti diretti allo stesso operatore economico rispetto alle procedure attivate nello stesso periodo	si	Dichiarazione sostitutiva di assenza rapporti di parentela o affinità con gli operatori economici invitati resa dal RUP, dal dirigente ed estesa ai funzionari coinvolti nella procedura di affidamento	Misure adottate e continuative	Controllo annuale a campione	si	Procedura PAT per assicurare conformità della pubblicazione	Misura attuata continuativa	Verifica pubblicazione	si			
S.13					R.174																	
S.13					R.174	1)Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	4.00	Sistemi di individuazione già definiti nel Codice dei contratti (fattispecie tassative art. 63) e nel Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Linee guida ANAC; obbligo di ricorso al MePa per affidamenti sotto soglia comunitaria	Misure adottate	Verifica semestrale a campione di ricorso alle procedure negoziate ex art. 63 d.lgs. 50/2016 rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento	SI	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione	Misure adottate	Verifica tempestiva criteri utilizzati	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.13					R.174																	
S.13					R.174							Obbligo di circostanziata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto	Misure adottate	Verifica tempestiva della motivazione negli atti della procedura	si							

corso alle fattispecie di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 63 del d.lgs 50/2016 e per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento

PROCEDURE NEGOZiate E AFFIDAMENTI DIRETTI

Istruttoria del RuP volta a verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata e/o per l'affidamento diretto del servizio; provvedimenti con indicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione; espletamento della procedura negoziata; fase di comunicazione e pubblicazione esito

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi							
S.13			Verifica dei presupposti di legge per il ric		R.175	2) Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati. - 3) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	4.00					Riferimento nel provvedimento di nomina del ricorso al criterio di rotazione del RUP o indicazione dei motivi per i quali non è possibile la rotazione e delle misure alternative adottate per assicurare l'imparzialità	Misura prevalentemente adottata	verifica tempestiva	SI													
S.13					R.175					Verifica semestrale	si	Obbligo di circostanziata	Misure già	Verifica tempestiva della	si													
S.13		SELEZIONE DEL CONTRAENTE: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina della Commissione di aggiudicazione	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Segretario Generale	R.075	1)Nomina pilotata Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	4.00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - 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. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Misure adottate.		Verifica del rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti la Commissione	SI										RuP - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisiti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Dirigente Direzione Risorse Umane (per proposta componenti Commissione di aggiudicazione) - Componenti Commissione di aggiudicazione - Segretario Generale	RuP - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer					
S.13	R.075				Verifica semestrale numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte																			si	Predisposizione regole di nomina Commissari di gara	Misure in corso di adozione	verifica SI/NO	si
S.13	R.115				Controllo del corretto svolgimento della procedura																			si	Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo, mediante definizione dei criteri motivazionali di attribuzione dei punteggi già indicati nei documenti di gara	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione della dettagliata definizione dei criteri nella documentazione di gara	si
S.13	R.115				Riscontro dell'applicazione da parte della Commissione delle disposizioni definite nella lex specialis di gara																			si	Documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura e per specificità del bene e/o servizio con indicazione dei criteri quantitativi di valutazione delle offerte e indicazione delle formule matematiche utilizzate per l'assegnazione del peso			
S.13			Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione	Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	R.115	1)Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	4.00			verifica preventiva pubblicazione sul sito dell'atto di nomina della Commissione e del calendario delle sedute di gara	si	Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità		verifica SI/NO	si													

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
S.13		SELEZIONE DEL CONTRAENTE: VERIFICA A GIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Accertamento della correttezza e conformità della procedura espletata nel rispetto dei principi di trasparenza; Verifica sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario; Formalizzazione di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Istruttoria del RUP per verifica procedura conforme alla lex specialis; verifiche mediante AVCPASS ed enti certificatori preposti; approvazione della proposta di aggiudicazione; comunicazioni; pubblicazioni; stipula del contratto.	R.179	1)Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e/o sul primo in graduatoria per favorire gli operatori che seguono	3.00	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,		Verifica collegiale sotto la responsabilità del Dirigente ed eventuale presenza di funzionari a rotazione	si verifica	Check list di controllo delle verifiche da effettuare	Misura adottata e continuativa	Verifica semestrale del rispetto dell'utilizzo della Check list	si							RuP - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer
S.13	R.180						Dichiarazione ex art 53, comma 16 ter, l. 165/2001					Misura adottata	Verifica	si									
S.13	R.180				2)Violazione delle regole a tutela della trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	3.00	Separazione attività istruttoria e decisoria. Disamina congiunta RUP/Dirigenti/Funzionari su questioni più rilevanti e/o delicate dell'istruttoria. Approvazione proposta di aggiudicazione da parte del S.G. per appalti superiori ad € 300.000,00					Misura adottata e continuativa	verifica tempestiva di adeguata e congrua motivazione e del rispetto dei livelli di approvazione	si									
S.13	R.176				Intempestiva effettuazione delle comunicazioni e/o delle pubblicazioni	2.00																	
S.13		PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA	ricorso all'art 36 d.lgs 50/2016 per procedure di affidamento di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000 ed affidamenti compresi tra € 40.000 e la soglia comunitaria	valutazione preliminare di ricorso all'art. 36 d.lgs. 50/2016; definizione dell'oggetto, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente; determina a contrarre; avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato e pubblicazione di avviso d'interesse; verifica delle offerte; verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario; stipula del contratto; avviso di post informazione	R.181	1)Alto tasso di discrezionalità nella scelta del ricorso alle procedure semplificate e nella gestione dei requisiti dei fornitori; eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per beni e servizi equipollenti	4.00	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; 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	Misure continuative	Riunioni periodiche, corsi di formazione tecnico-pratici all'interno del Servizio. Verifica collegiale procedure svolte sotto la responsabilità del Dirigente con la presenza dei RUP e/o di altri funzionari	SI	Relazione istruttoria del RUP per metodi usati e criteri di stima del valore stimato del contratto	Misure attuate continuative	redazione relazione	si	Applicativo gestionale TRASPARENZA DI ENTE (PAT)	Misura adottata	Verifica	si	RuP -Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto-Dirigente Ufficio Acquisti -	RuP - Dirigente centro di responsabilità interessato - Dirigente Ufficio Acquisti - buyer		
S.13	R.182				2)Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	3	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare					Misura adottata	Verifica semestrale rispetto rotazione ogni dieci affidamenti	si									
S.13	R.183				3)Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico.	3.00	Rafforzamento ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA					Misura adottata	Verifica semestrale numero affidamenti MEPA rispetto al totale di affidamenti sotto soglia del Servizio Patrimonio	si									
S.13	R.184				4)Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	3.00																	

COD. Unità Organizzativa	Arete ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
S.13		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Contabilità e pagamenti.	Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; verifiche in corso di esecuzione; verifica disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali; effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione; svincolo della cauzione; verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.	R.185	1)Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	4.00	Previsione di rilascio delle dichiarazioni del DEC di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità	Misure adottate	Verifica annuale a campione (SI/NO)	si	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.	Misura adottata continuativa	verifica annuale	si							RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.13					R.186	2)Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	3.00	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 amministrative contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.		SI VERIFICA	Verifiche trimestrali e reportistica RUP, responsabile dell'esecuzione e validazione Dirigente	Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	Annuale	verifica	si								
S.13					R.187	3)Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	3.00					Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto	Annuale	verifica	si								
S.13					R.188	4) Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	2.00			Verifica del ricorso a modifica del contratto e relative motivazioni	Misura adottata continuativa	verifica	si										
S.13		DEL CONTRATTO	la prestazione richiesta. Rilascio del certificato di conformità o esecuzione. Pagamenti.	Gestione delle procedure amministrative contabili dell'Ente; gestione inventario; verifica della conformità del bene o della regolare	R.189	1)Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	3.00	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento - Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e	Misure	Verifica dello scostamento tra adempimenti contrattuali e attività svolte	si	standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio e dei relativi verbali	Misura adottata continuativa	verifica	si							RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio
S.13					R.190	2)Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	3.00			Approvazione Dirigente dell'operato del Responsabile dell'esecuzione	si												







COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
S.14		RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Attività di risposta all'utenza esterna attraverso urp@aci e il Contact Center URP	Ricevimento, risposta e archiviazione quesiti utenza		no																		
S.14				Orientamento verso altre caselle Federazione		no																		
S.14				Orientamento verso soggetti esterni		no																		
S.14			Coordinamento URP delle UT		Abilitazione addetti URP e DS		no																	
S.14					Pianificazione attività URP UT		no																	
S.14					Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali		no																	
S.14					Pianificazione formazione addetti URP UT		no																	
S.14					Aggiornamento applicativo Contatti Uffici Provinciali (CUP)		no																	
S.14					Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNET		no																	
S.14			Monitoraggi periodici		Monitoraggio ed aggiornamento procedura guidata Contact Center URP		no																	
S.14					Dichiarazioni sostitutive UT e SC		no																	
S.14					Reclami e Ringraziamenti utenza		no																	
S.14					Posta elettronica urp@aci.it e Contact Center URP		no																	
S.14		CONTROLLI	Sistema dei controlli	Controlli da remoto per lo sviluppo del sistema	R.124	Omessa rilevazione anomalie	3,50					Controllo effettuato da più strutture	immediati	si/no	si						Direttore	Personale assegnato alla attività		
S.14				Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	R.123	Omessa adozione di iniziative	3,50															Direttore	Personale assegnato alla attività	
U.15				convalida anagrafica fornitore	R.081	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Fornitori		
U.15				convalida determina/impegno di spesa	R.112	differenza tra atto autorizzativo e impegno SAP	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Fornitori	
U.15				convalida DURC	R.035	convalida DURC irregolare	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT	
U.15					R.099	ritardo convalida DURC		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.15					convalida ordini di contabilizzazione	R.106	irregolarità/incompletezza giustificativi	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.15			ciclo passivo	convalida contratto/ordine d'acquisto	R.111	irregolarità adempimenti ex L136/2010	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15		R.112			difficoltà tra dati contratto/ordine d'acquisto e dati SAP	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.15		R.113		merce/ servizio non conforme o assente	1.33	circolarizzazione crediti/debiti con fornitori	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori	
U.15		R.114		convalida pre-acquisizione fatture	1.33	difficoltà dati fattura e dati SAP	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
U.15		R.114		registrazione fatture passive ACI	1.33	difficoltà dati fattura e dati SAP	1.33	controllo OdA/EM effettuato da SAP	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
U.15		R.116		convalida gestore sblocco fattura	difficoltà fornitura rispetto ad ordine	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.15		R.117			irregolarità posizione contributiva fornitore		1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB
U.15			ciclo passivo	sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	R.119	manca/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT	
U.15		R.111		Validazione ODA e Contratti	1.66	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15		R.111		registrazione fattura pre-acquisita	1.66	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	1.66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT	
U.15			gestione Ordini di Vendita	convalida anagrafica cliente	R.081	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.15		R.120		omissione OdV per prestazioni rese	1.33	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.15		R.121		difficoltà tra OdV e prestazione effettuata		1.33	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15		R.122		difficoltà contratto con prestazione effettuata		1.33	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Clienti

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.15			ciclo attivo	emissione fatture ACI	R.142	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1.83	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti		
U.15				riconciliazione incasso clienti	R.026	errata attribuzione incasso	1.33	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio		
U.15			ciclo attivo	gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	R.177	ritardo invio solleciti pagamento	1.83	elaborazione di un report di controllo	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti		
U.15		R.082			prescrizione crediti clienti	già attuato		controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.15			Finanza	gestione pagamenti fornitori	R.083	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	2.33	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza		
U.15			Ciclo attivo	gestione SDD	R.100	flusso bancario SDD non conforme ai crediti da riscuotere	1.83	controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.15		R.029			ritardo nella rilevazione degli insoluti	già attuato		controllo si/no	si													Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15				gestione fidejussioni e garanzie	R.128	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	1.33	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza		
U.15				riconciliazione E/C bancari e postali	R.129	mancata/errata riconciliazione	1.33	circolarizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza		
U.15			bilancio e budget	redazione bilancio	R.130	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	2.29	circolarizzazione saldi con istituti di credito	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15		R.131			errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	già attuato		controllo si/no	si													Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15		R.132			mancata/errata riconciliazione dei saldi clienti e fornitori	già attuato		controllo si/no	si													Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15		R.134			errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	già attuato		controllo si/no	si													Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15		R.135			errori nell'applicazione del principio di competenza economica	già attuato		controllo si/no	si														Dirigente UAB

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.15			bilancio e budget		R.136	errori nel calcolo degli ammortamenti		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio		
U.15				redazione budget	R.137	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	2.29	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità		
U.15					bilancio consolidato ACI- AACC	R.139	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	3.12	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si								Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC		
U.15			gestione adempimenti fiscali	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	R.140	mancato rispetto dei termini fiscali	2.29	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio		
U.15						R.141		errore nella predisposizione delle dichiarazioni		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15						R.143		difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					liquidazione e versamento imposte	R.144	errori nella liquidazione delle imposte	1.83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15						R.145	ritardo nei versamenti			istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	R.146	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1.83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15						R.147	errori nella compilazione			istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				revisione bilanci AACC	istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	R.148	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	1.83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC	
U.15				Fondo cassa e spese economiche	validazioni spese economiche	R.149	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1.33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza	
U.15					pagamento spese economiche	R.150	distrazione di denaro	1.83	controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no	si										Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15						R.151	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile			controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15			Gestione valori all'incasso	incasso e riversamento valori	R.150	distrazione di denaro	1.33	controlli tra protocollo valori e libro cassa	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza		











COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.16	SEGRETARIA	Altri adempimenti	Gestione protocolli informatici	Protocollo in uscita		No																	
U.16			Archiviazione documentazione	Archiviazione in entrata		No																	
U.16				Archiviazione in uscita		No																	
U.16			Gestione cancelleria /beni/servizi	Predisposizione ordini online		No																	
U.16				Gestione magazzino		No																	
U.16			Erogazione compensi componenti ONV	Predisposizione impegno SAP		No																	
U.16			Gestione trasferte del personale dell'Ufficio	- Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga		No																	
U.16			Tenuta agenda del Direttore	Gestione impegni/appuntamenti		No																	
U.16			Gestione risposta telefonica	Telefonate in entrata		No																	
U.16				Telefonate in uscita		No																	
U.16			Gestione casella di posta elettronica	Email in entrata		No																	
U.16				Email in uscita		No																	
U.17				Relazioni internazionali	Gestione dei rapporti internazionali	Gestione e sviluppo dei rapporti internazionali presso la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo e della mobilità		no														Dirigente	
U.17						Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc.		no															
U.17		Supporto all'attività internazionale di Presidenza, Segreteria Generale e altri rappresentanti per conto di ACI, per la partecipazione a riunioni internazionali			no																Dirigente		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.17			Supporto all'attività re	Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente		no															Dirigente	Personale assegnato alla attività
U.18			Registro automatizzato delle attività di trattamento dei dati personali	Analisi delle implementazioni per l'ottimizzazione del registro		no																
U.18				Iniziative per la corretta alimentazione del registro nei confronti delle Direzioni competenti		no																
U.18			Sessioni formative sulla normativa privacy "Amministrazione Trasparente"	Organizzazione di sessioni formative sulla normativa privacy in aula per Direttori, Dirigenti SC, Direttori Compartimentali e funzionari SC		no																
U.18					Iniziative di formazione e-learning per le strutture territoriali	R.199	no															
U.18			Regolamento privacy ACI	Gestione dell'attività amministrativa del gruppo di lavoro per la stesura del regolamento		no																
U.18					Predisposizione del regolamento		no															
U.18			Pareri alle Direzioni centrali e strutture territoriali dell'Ente sull'applicazione della normativa privacy	Pareri sull'applicazione della normativa privacy nelle attività delle strutture centrali e periferiche	R.191	Agevolare il trattamento di dati personali per fini commerciali	1.25					Condivisione da parte di più soggetti prima dell'invio del parere	immediati	si/no	si						Dirigente	Personale dell'ufficio
U.19			CASSA FORMALITÀ E VISURE E CERTIFICAZIONI	ANNULLAMENTO /CORREZIONE INCASSO	R.069	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME						OBBLIGO PER OPERATORE DI GIUSTIFICARE L'OPERAZIONE CON IDONEA DOCUMENTAZIONE-VERIFICA DELL'OPERAZIONE DA PARTE DI ALTRO OPERATORE (CASSIERE PRINCIPALE)	IMMEDIATI	CONTROLLO	si						RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.19		GESTIONE PRA	ACQUISIZIONE/ CONVALIDA FORMALITA'	FORZATURA CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI AUTOMATICAMENTE CALCOLATI	R.043	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO						1) NECESSARIA GIUSTIFICAZIONE MOTIVAZIONI DELLO SCOSTAMENTO. 2) CONTROLLO ENTRO 48 ORE DALL'INCASSO DI TUTTE LE FORMALITA' CON FORZATURA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		
U.19				CONTROLLO REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	R.094	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	4.00						1) OBBLIGO PER OPERATORE DI PROCEDERE A VISURA CON COLLEGAMENTO A INFOCAMERE /PARIX PRIMA DELLA CONVALIDA. 2) CONTROLLO ENTRO 48 ORE . SU TUTTE LE FORMALITA' A RISCHIO ( FORMALITA' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU ipt EMOLUMENTI E BOLLI ; FORMALITA' A IMPORTO =0 ) PRESENTATE CON LO STA/PRA . 3) CONTROLLO SU TUTTE LE FORMALITA' (STA /PRA ED ESTERNO) TRAMITE ELABORAZIONE MENSILE DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA' INCONGRUENTI CON I CONTROLLI SU ARCHIVIO PARIX . 4)CONTROLLO DI 2° LIVELLO EFFETTUATO A CAMPIONE DAL SERVIZIO ISPETTIVO SUI REPORT DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA SULLE FORMALITA' STA/PRA A RISCHIO.	1) IMMEDIATI 2) IMMEDIATI 3) IMMEDIATI 4) IMMEDIATI	1) CONTROLLO 2) CONTROLLO 3) CONTROLLO 4) CONTROLLO	si	1a) IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO PARIX PER FAVORIRE IL CONTROLLO. IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE RENDA AUTOMATICO IL CONTROLLO DEI REQUISITI , TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO PARIX, CON ELIMINAZIONE DEL CONTROLLO MANUALE DELL'OPERATORE PER LE FORMALITA' PRESENTATE DA CONCESSIONARI	immediati	si/no	si	1)2)3) RESP.UFFICIO PERIFERICO 4) SERVIZIO ISPETTIVO 1a) SGP	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19				CONTROLLI SU FORMALITA' RESPINTE E RIPRESENTATE	R.025	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'	5.00						1) CONTROLLO AUTOMATICO DELLA PROCEDURA SU CONGRUITA' DATI 2) OBBLIGO PER OPERATORE DI CONTROLLARE CHE LA PRATICA NON SIA STATA RIMBORSATA PRIMA DELL'ACCETTAZIONE DELLA STESSA	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19				RIMBORSI IPT-EMOLUMENTI-BOLLI	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	R.002	RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO						CONTROLLI SU TUTTE LE RICHIESTE DI RIMBORSO (TRAMITE ELABORAZIONE DI UNA LISTA DELLE FORMALITA' A RISCHIO)	IMMEDIATI	CONTROLLO	si						RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19						R.039	PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO / DISTRAZIONE SOMME	4.00															RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.19		GESTIONE PUNTI SERVIZIO	ABILITAZIONE STA.	CONTROLLO POLIZZE FIDEIUSSORIE	R.005	AGEVOLARE SOGGETTI CHE NON HANNO PRESENTATO POLIZZE REGOLARI O INSERIMENTO DI DATI FALSI	3.00					CONTROLLI PRESSO AGENZIE ASSICURATIVE	immediati	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19			DISATTIVAZIONI E SOSPENSIONI STA PER IRREGOLARITA' AMINISTRATIVE	SEGNALAZIONE ALLE STRUTTURE CENTRALI COMPETENTI DELLE IRREGOLARITA'	R.077	OMESSA SEGNALAZIONE	3.00									TRACCIATURA INFORMATICA ATTIVITA'	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19			DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI				no	3.00									DISATTIVAZIONE AUTOMATICA TRAMITE SISTEMA INFORMATICO ELIMINANDO DISCRIZINALITA' OPERATORE	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			CONTROLLO CONGRUITA' FIDEIUSSIONI			R.104	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE	2.00					CONTROLLO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA TRAMITE LISTE ELABORATE PERIODICAMENTE DI POLIZZE INCONGRUENTI CON VOLUME DI AFFARI	immediati	CONTROLLO	si					DIRETTORE SGP	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO