

Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	molto basso	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no										Consiglio Direttivo		
	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 175/2016	Attività non coerente con le finalità istituzionali	molto basso	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	immediati	si/no											1) Direttore 2) Consiglio Direttivo	
	Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente	no																	
	Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale per la PA - CONSOC)	no																	
	Comunicazione a MEF (portalesoro) partecipazioni detenute anno precedente	no																	
Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	basso		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	immediati	si/no										1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	no	no		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	immediati	Adozione Controllo										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Sottoscrizione dei contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no																	
	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	no	no		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	immediati	si/no										Direttore		
	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	no	no		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	immediati	si/no										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	no	no		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	immediati	si/no										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Trasmissione a delegato password	no	no		Rispetto requisiti i per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	immediati	si/no										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no																	
Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	basso		Monitoraggio regolarità amministrativa	immediati	si/no										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'

Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no																									
	Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no																									
	Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no																								
Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	basso	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche			trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no		Direttore	---													
															Avviso mobilità	basso	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no		Direttore	---

RECLUTAMENTI

Correzione elaborati	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	molto basso	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	consegna del codice							Commissari	Direttore
Valutazione titoli	no			definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi							Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	no			definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi							Commissari	Direttore
Svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	basso		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni							Commissari	Direttore
Definizione graduatoria	no													
Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no													
Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	basso	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Avviamento da parte del centro per l'impiego	no		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Nomina commissione	medio	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Espletamento prove	Fuga di informazioni	basso		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni						Commissari	Direttore
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli							Direttore

	Delibera assunzione e immissione in servizio	no															
Assunzione categorie protette L. 68/99	compilazione prospetto informativo annuale	no															
	Verifica mensile copertura aliquote	no															
	Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no															
	Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	medio	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
	Svolgimento prove	Fuga di informazioni	Basso		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni							Commissari	Direttore		
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Delibera assunzione e immissione in servizio	no															
	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	molto basso		Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica							Organi o Direttore	---		
	Bando	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	basso	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no			Consiglio Direttivo	Direttore		
		Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	basso		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza							Consiglio Direttivo	Direttore		
		pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	no							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no			Consiglio Direttivo	Direttore o Personale	
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	medio		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no		trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			

		Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	no															
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Rispetto Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	immediati	si/no								Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore	
		Individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	medio	Manuale delle Procedure negoziali	Rispetto Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	immediati	si/no								Direttore e Consiglio Direttivo		
		Formalizzazione dell'incarico	no															
		Erogazione degli importi	no		Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica								Direttore	Personale	
		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no															
AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001	Ricezione domande dipendenti	no															
		Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	basso	disposizione normative sul conferimento incarichi	Valutazione Consiglio Direttivo	immediato	si/no		pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
		Determinazione del Direttore su concessione o meno	no															
		Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	no															
		Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no															
		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no															
MOBILITA'	Missioni	Valutazione esigenze funzionali	no			valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta								Direttore		
		Verifica disponibilità budget	no															
		Adozione provvedimento	no				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore							Direttore		
		autorizzazione anticipo	no															
		Liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	basso	verifica documentazione giustificativa delle spese										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no															
		Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso			Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni							Consiglio Direttivo	Direttore	

		Adozione determina	no																
		Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	no			Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	Regolamento								Direttore			
		Gestione procedure contabili	no																
		Trasferimenti	Istanza interessato	no															
			Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso			Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	Regolamento							Direttore		
			Rilascio nulla osta	no			Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	Regolamento								Direttore		
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Adozione provvedimento	no															
			Stampa cartellini e conteggio ticket	no															
			Richiesta invio medico fiscale	no															
	CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Aggregazione piani ferie	no															
			Esame disposizioni CCNL / normative	no															
			Elaborazione piattaforma contrattuale	no															
			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no															
			Sottoscrizione ipotesi CCI	no															
			Validazione da parte del collegio dei revisori	no															
Approvazione da parte dei Ministeri competenti			no																
Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza			no																
Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	basso	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento						
Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e/o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	medio	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	si/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no		Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento						

<p>Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime</p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese.</p>	<p>medio</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG</p>	<p>Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi</p>		<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti-Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p>Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.</p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co</p>	<p>medio</p>	<p>Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive</p>	<p>Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>		<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p>Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.</p>	<p>Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.</p>	<p>Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto</p>	<p>medio</p>	<p>Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG</p>	<p>Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis</p>	<p>All'atto della predisposizione della documentazione e</p>	<p>Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione</p>		<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>			<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p>Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte</p>	<p>Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria</p>	<p>alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p</p>	<p>medio</p>	<p>art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche</p>	<p>Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>		<p>Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP – Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore</p>	<p>RUP e Membri della Commissione</p>

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

<p>Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.</p>	<p>Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.</p>	<p>Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-</p>	<p>medio</p>	<p>Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi</p>	<p>calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP</p>	<p>Immediati</p>	<p>Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi</p>		<p>Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni</p>	<p>All'atto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Membri della Commissione</p>
<p>Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime</p>	<p>Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito</p>	<p>Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Distorsione della concorrenza</p>	<p>basso</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia . Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG</p>	<p>Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Uniformare e standardizzare i documenti (determinazione del Direttore a contrattare). Albo fornitori. Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</p>	<p>Immediati</p>	<p>Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni</p>		<p>Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto</p>	<p>Entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p>Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento</p>	<p>Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre</p>	<p>Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.</p>	<p>basso</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria</p>	<p>Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Albo fornitori; Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>		<p>Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento</p>	<p>Entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>

<p>Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.</p>	<p>Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione</p>	<p>Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole</p>	<p>basso</p>	<p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si/no</p>		<p>Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.</p>	<p>Entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione</p>	<p>Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole</p>	<p>molto basso</p>	<p>Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si/no</p>		<p>monitoraggio valore massimo contratto</p>	<p>Entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p>Subappalto</p>	<p>Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore</p>	<p>Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.</p>	<p>basso</p>	<p>Già definite nell'art.118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si/no</p>		<p>Pubblicazione su sito istituzionale</p>	<p>immediati</p>	<p>si/no</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.</p>	<p>Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinnegare le originarie condizioni di contratto</p>	<p>molto basso</p>	<p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.</p>	<p>Determinazione del Direttore che stabilisca un protocollo operativo</p>	<p>Protocollo entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>						<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	basso	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo	immediati	Attività che ha beneficiato del contributo		Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no		Presidente Consiglio Direttivo	Direttore	
MAGAZZINO	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Inventariazione	Sottrazione di beni	molto basso	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Nomina del consegnatario	immediato	si/no		Istituzione di un registro di movimentazione	immediato	Determina del Direttore		Direttore	Consegnatario	
		Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	molto basso	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)									Direttore		
		Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Sottrazione di beni	molto basso	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)										Direttore	
		Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	molto basso	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Registro entrata e uscita merci	immediati	si/no							Direttore	Consegnatario
		Comunicazione a MEF (portalesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente	no													
	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Occultamento/distruzione	molto basso	Protocollo informatico	Valutazione gestione dei reclami sulla base del contenuto	immediati	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

AUTOVETTURE	Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	molto basso		Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	immediati	si/no						Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	molto basso		Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	immediati	si/no								
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	molto basso	Manuale delle Procedure Negoziali									Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	molto basso	Manuale delle Procedure Negoziali										Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Acquisto e invio ordine	no													
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	no	Disposizioni di legge	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	immediato	Disciplinare		Controllo a campione. Richiesta a operatore	immediato	si/no		Direttore	Personale	
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no													
		Esame istanza	no													
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	molto basso		Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	immediato	Disciplinare						Direttore	---	
		Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	no		Controlli a campione	immediato	si/no		Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no		Direttore	Personale	
	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no													
		Esame istanza	no													
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	molto basso		Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	immediato	Disciplinare		Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo		Direttore	---	
		Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	no		Controlli a campione	immediato	si/no		Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
ENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Registro dei verbali dell'Assemblea	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

RIMBORSI ACI GLOBAL	Registro degli inventari	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Registro dei beni immobili	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Repertorio dei contratti	no		Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Rimborsi soccorsi stradali	Ricezione domande utenza	no													
		Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	no													
		Risposta ad utente	no													
	"Bollo Sicuro"	Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale	no													
		Assistenza a soci utenti	no													
		Risposta ad utente	no													
	"Grandi Flotte"	Richiesta autorizzazione da Delegazione	no													
		Autorizzazione dell'ACI	no													
		Invio autorizzazione ad ACI	no													
	GESTIONE DEI RECLAMI	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	basso				si/no							direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
					Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documento di sintesi	immediato	si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
					Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobollo, Infosoci, URP)	Immediati	si/no			direttore	Personale che presidia il processo di riferimento					
		Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	Gestione inadeguata del reclamo	basso		formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no													
		Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	no	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no						direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
TRASPARENZA		Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCU	no													
	Comunicazione Giornata della Trasparenza	no														
	Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione	no														
	Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013	no														
	Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no														
	Relazione a OIV su sistensa della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no														
COMUNICAZIONE	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no														
	Approvazione Direttore	no														
	Comunicazione ad ACI	no														
	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	no	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Convalida determina/impegno di spesa	differmità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no							NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	

Ciclo passivo	Verifica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	basso	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48/bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Convalida ordini di contabilizzazione	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	no	Manuale Gestione dei	visto controllo di regolarità	Immediato	si/no						NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
					Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no						NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
Registrazione fatture passive	difformità dati fattura e atti autorizzativi	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)										NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	
Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	no	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		difformità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	basso		Gestione da parte del Direttore di regole sui crediti in sofferenza	immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	prescrizione crediti clienti			verifica prescrizione dei crediti	immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Compensazioni finanziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	verifica da parte del direttore	immediati	si/no								
	Gestione RID	flusso bancario RID non	no		controllo effettuato direttamente da	immediato	controllo							Direttore	Personale che presidia il
		ritardo nella rilevazione degli insoluti	no		Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	immediato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	no	controllo report aging crediti garantiti e date escussione										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	no	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini	no	Manuale Gestione della									Direttore	Personale che presidia il	
		errore nella predisposizione delle dichiarazioni	no	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		difformità tra dati contabili e valori dichiarati	no	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Controllo del Direttore	immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione	no	Manuale Gestione della										Direttore	Personale che presidia il
		ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Controllo del Direttore	immediato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione	no	Manuale Gestione della										Direttore	Personale che presidia il	
errori nella compilazione	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)		Controllo del Direttore	immediato	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

