SCHEDA MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	**Sotto aree**	**Processo**	**Attività**	**Rischio eventuale**	**Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)**	**Misure di Prevenzione Obbligatorie**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)**	**Tempi Di attuazione**	**Indicatori**	**Responsabile dell'attuazione**	**Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi**
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	**RINNOVO DEGLI ORGANI**	**Rinnovo degli organi**	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no												
			Indizione delle elezioni	no												
			Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si/no				Direttore	
			Fissazione numero consiglieri da eleggere	no												
			Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica							Presidente	
			Convocazione assemblea	no												
			Nomina Collegio scrutatori	no												
			Predispone liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	si/no				Presidente	
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e	no												

			albo sociale													
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	no												
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no				Direttore	
			Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale	no												
			Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;	no												
			Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi	no												
			Assemblea dei soci e scrutinio	no												
			Pubblicazione su sito istituzionale	no												
			Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	no												

CONSULENZE ESTERNE	**Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6**	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Regolamento disciplinante le consulenze esterne	entro il 2015	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore
BUDGETING	**Budgeting e variazioni di budget**	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Firma digitale dei prospetti	no												
		Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no												
		Definizione budget di gestione e determina del	no												

		Direttore entro fine anno													
		Inserimento budget in SICO MEF	no												
BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Redazione del bilancio consolidato	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no												
		Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	entro il 2014	Acquisizione					
		Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no												
		Inserimento bilancio Ente in	no												

			BC Web													
	GOVERNANCE SOCIETA'	Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no				Consiglio Direttivo	
			Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2015	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 perlaPA - CONSOC)	no												
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente	no												
	DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2G	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferiment

		o													o
			Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	31/12/2014	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.	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	
			Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	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	4,3				Definizione di criteri generali	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	**si/no**	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
	Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	no												
		Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no												

	AGENZIA GENERALE SARA		Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no												
		Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no				Direttore	
			Comunicazione a Delegati	no												
			Verifica dei risultati	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no				Direttore	
			Comunicazione premi e penali	no												
		Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
															direttore	
			Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	immediati	si/no				direttore	

	ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	**Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali**	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

									dei contenuti dei relativi accordi							
			Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/NewsletterI.it	no												
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi	no												
			Monitoraggio risultati accordi	no												
		Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore o Presidente	Direttore
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no												

			Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no												
		Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	3				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	2,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del commitente	3,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
		Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento

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

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

								protocollo informatico							
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	**Gestione ciclo della performance**	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	no												
		Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no	Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore	
		Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi	no												
		Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore	
		Determinazione di spesa su corresponsione quota incentivante	no												
	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												
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	**RECLUTAMENTO**	**Procedure concorsuali**	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	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---

			Avviso mobilità	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
			Bando	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale

				Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
			Composizione Commissione	**Nomina pilotata dei componenti della commissione**	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore

				assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Ricezione domande	**Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione** - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Istruttoria domande	**Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna** - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura "Procedure negoziate"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferiment

																o
			Svolgimento prove scritte	**Fuga di informazioni**	3,17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza			si/no	Commissari	Direttore
				Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
			Correzione elaborati	**Mancato rispetto dell'anonimato**	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
									inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
				valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice				Commissari	Direttore
			Valutazione titoli	**Formulazione di criteri di**	3,17				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore

				valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione												
				Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisisione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
			Svolgimento prove orali	**Fuga di informazioni**	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
			Definzione graduatoria	no												
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no												
		Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni**	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si/no	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

				soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti												
			Avviamento da parte del centro per l'impiego	**Intese collusive tra i concorrenti/attori** - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Nomina commissione	**Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione**	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Espletamento prove	**Fuga di informazioni**	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no												
		Assunzione categori	compilazione prospetto informativo	no												

		e protette L. 68/99	annuale													
			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**	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Svolgimento prove	**Fuga di informazioni**	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no												
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	**Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo**	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	**individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto**	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---

			Bando	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5				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	2,5							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
			Composizione Commissione	**Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione**	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore

				concorrenti												
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Ricezione domande	**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	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Istruttoria domande	**Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna** -	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

				consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande												
				Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38				controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
			Svolgimento prove scritte	**Intese collusive tra i concorrenti/attori -** svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento
			Correzione elaborati	**Mancato rispetto dell'anonimato**	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
									inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

				Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
									Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Valutazione titoli	**Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati**	1,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisisione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
			Definzione graduatoria	no												
			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**	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore

			Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	**Improprio ricorso alla consulenza esterna** favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Individuazione della professionalità esterna	**Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni**	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Direttore e Consiglio Direttivo	
			Formalizzazione dell'incarico	no												
			Erogazione degli importi	**Pagamento non giustificato** pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Entro il 2014	si/no	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica				Direttore	Personale
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no												

			Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlapa"	Immediati	si/no	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	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	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	si/no	adozione Regolamento su criteri conferimento incarichi; Valutazione Consiglio Direttivo	31/12/2014	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	**Motivazione incongrua del provvedimento** assenza di effettive esigenze	2,75				valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta				Direttore	
			Verifica disponibilità budget	no												
			Adozione provvedimento	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,75				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore				Direttore	
			autorizzazione anticipo	no												
			Liquidazione	**Pagamento non giustificato** importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no												
			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità**	2,67				Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Immediati	analisi fabbisogni				Consiglio Direttivo	Direttore

				funzionali dell'ufficio												
			Rilascio nulla osta	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento				Direttore	
			Adozione determina	no												
			Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	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**	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore	
			Rilascio nulla osta	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore	

			Adozione provvedimento	no													
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	**Rilevazione presenze**	Stampa cartellini e conteggio ticket	no													
			Richiesta invio medico fiscale	no													
			Aggregazione piani ferie	no													
	CONTRATTAZIONE	**Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti**	Esame disposizioni CCNL / normative	no													
			Elaborazione piattaforma contrattuale	no													
			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no													
			Sottoscrizione ipotesi CCI	no													
			Validazione da parte del collegio dei revisori	no													
			Approvazione da parte dei Ministeri competenti	no													
			Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	no													
			Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	**Pagamento non giustificato** erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	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

	BENEFICI AL PERSONALE	Erogazione Sussidi	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no								
			Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			richiesta documentazione mancante	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Inserimento dati in procedura	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Interventi a carattere sociale e culturale /borse di studio	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no								
			Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	Immediati	applicazione circolare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Inserimento destinatari	alterazione somma da attribuire	1,33				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il

																processo di riferimento
			Invio varie tipologie di lettere	no												
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	**PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO**	**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	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (SI/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME-PA e adesioni Consip	Individuazione e 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 previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

		Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	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'ogg	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

		Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	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	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità.Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione 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	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

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

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

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

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

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

				one delle regole												
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	monitoraggio valore massimo contratto	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP

		Subappalto	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	2	Già definite nell'art.118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	immediati	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP

		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore che stabilisca un protocollo operativo	Protocollo entro dodici mesi	si/no			Controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto.Monitoraggio dei fornitori invitati ed affidatari.	Direttore o R.U.P.	RUP

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	**Erogazione contributi vari**	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi	31/12/2014	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	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Nomina del consegnatario	Entro il 2014	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	31/12/2014	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario
		Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Consegnatario
		Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	

			Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	
			Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Registro entrata e uscita merci	Entro il 2014	si/no				Direttore	Consegna tario
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente	no												
		Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		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	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con	Immediati	si/no				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento

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

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

AUTOVETTURE	**Conduzione Automobili di Servizio**	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante al Resposnsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	Entro il 2014	si/no				Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento
		Utilizzo dell'autovettura	**Impiego del mezzo non per fini di ufficio**	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Entro il 2014	si/no					
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	**Acquisti apparati e disponitivi**	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Acquisto e invio ordine	no												
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	entro il 2015	Disciplinare	Controllio a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no												
		Esame istanza	no												
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione	entro il 2015	Disciplinare				Direttore	---

								delle regole di utilizzo							
		Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllio a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale
	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no												
		Esame istanza	no												
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo	Direttore	---
		Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllio a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	**Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri**	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Pubblicazione 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	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

TASSE AUTOMOBILISTICHE RIMBORSI ACI GLOBAL		Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	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	no												

TRASPARENZA, QUALITA' E COMUNICAZIONE	GESTIONE DEI RECLAMI		dell'AC													
			Invio autorizzazione ad ACI	no												
		Gestione dei reclami	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5				Istituzione di un Registro dei reclami	Entro il 2014	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documento di sintesi	Entro il 2014	si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
									Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Entro il 2014	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	3,2				formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no												
			Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no	Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

	TRASPARENZA	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 intenet ex d.lgs. 33/2013	no												
			Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no												
			Relazione a OIV su sistenza della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no												
	COMUNICAZIONE	Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no												
			Approvazione Direttore	no												
			Comunicazione ad ACI	no												
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

			Convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no				**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
			Verica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo							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	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Visto buon fine verifica Equitalia**	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Convalida ordini di contabilizzazione	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**visto controllo di regolarità documentale**	Immediato	si/no				**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
				difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	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	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**

		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	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.)	Entro il 2014	controllo	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	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Controllo a campione da parte del Direttore**	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	3,3				**Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza**	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				prescrizione e crediti clienti					**Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti**	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

		Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Compensazioni finannziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria**	Entro il 2014	si/no					
			Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato nel 2014	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferiment

						R.A.C.)										o
				errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				difformità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Fondo cassa e spese economali	Validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

	DELEGAZIONE DI SEDE		Giustificativi spese economali	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si/no				Direttore	Cassiere Economo
			Pagamento spese economali	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile		Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo	Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore	Direttore	Personale operante in Delegazione
		CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	ttestazione	Controlli a campione sulle valutazione effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore		
		Gestione assisten	Gestione precontenzioso	Annullamento o	3,5				Disposizioni operative;	Immediati	si/no	Procedura automatizzat	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazio

		za tasse automobilistiche	e contenzioso	riduzione posizioni debitorie					disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità			a (casistiche vincolate con esito); controlli cliente			ne diretta
			Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti;controllo pratiche per CF); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo vers contributo); controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			Gestione servizi esenti	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			Gestione rimborsi	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
		Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione	**no**							-					

			Accettazione pagamento	**Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni**	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
			Lavorazione della pratica	**Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradzionale**	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	2014	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
			Restituzione dei documenti	**Ritardo discrezionale nel rilascio**	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	2014	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
		Pagamento tasse automobilistiche	Verifica documento di circolazione	**no**							-					
			Accettazione pagamento	**Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni**	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione

			Rilascio attestazione di pagamento	**no**							-					
	UFFICIO SPORTIVO	**Rilascio prima licenza sportiva**	Ricezione attestazione superamento corso	no												
			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no												
			Emissione della licenza	no												
		Rilascio fiches autostoriche	Assistenza nella compilazione della documentazione	no												
			Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva	no												
		Rilascio permessi di organizzazione	Predisposizione Regolamento particolare di gara	no												
			Predisposizione piano della sicurezza	no												
			Pagamento delle tasse di iscrizione dei campionati	no												
			Sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo
			Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo

			Collaudo percorso	no												
			Firma RPG	no												