SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE
PTPCT 2021 - 2023 AUTOMOBILE CLUB PORDENONE

| Mappatura processi/attività | | | | Valutazione rischio | | | Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo) | | | | | | | PROBABILITA' | | | | | | | | IMPATTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Area | Area di rischio di riferimento | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020) | Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale" | Misure di Prevenzione specifiche e generali | Categoria misure | Tempi di attuazione | Indicatori | TARGET da raggiungere | Responsabile dell'attuazione | Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi | Evento rischioso | LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO | GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE | MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT | ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE | GIUDIZIO SINTETICO | Sull'amministrazione in termine di: (1) qualità e continuità dell'azione amministrativa | Sull'amministrazione in termine di: (2) impatto economico | Sull'amministrazione in termine di: (3) conseguenze legali | Sull'amministrazione in termine di: (4) reputazione e credibilità istituzionale, etc | sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione | GIUDIZIO SINTETICO | DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA |
| BUDGETING | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Budgeting e variazioni di budget | Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore | Non attendibilità del bilancio | basso | Attività vincolata da L. 31 dicembre 2009, n. 196 | Manuale chiusura bilancio di esercizio | Misure di semplificazione dell'organizzazione e, di processi e procedimenti | immediato | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | | Direttore | | Non attendibilità del bilancio | medio | medio | molto basso | medio | molto basso | molto basso | molto basso | basso | medio | medio | basso | basso | molto basso | non ci sono evidenze o dati che raccontano episodi pregressi, tuttavia l'attività ha un margine di discrezionalità da mitigare con misure da realizzare e proposte. |
| | | | Predisposizione budget di gestione | Non attendibilità budget | molto basso | Attività vincolata da L. 31 dicembre 2009, n. 196 | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | Misure di semplificazione dell'organizzazione e, di processi e procedimenti | immediato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | | Direttore | | Non attendibilità del bilancio | molto basso | basso | molto basso | basso | basso | molto basso | | basso | basso | basso | basso | basso | molto basso | |
| | | | Approvazione budget Consiglio Direttivo | Mancato controllo documentale | medio | Attività vincolata da L. 31 dicembre 2009, n. 196 | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | Misure di semplificazione dell'organizzazione e, di processi e procedimenti | immediato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | | Direttore | | Non attendibilità budget | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | molto basso | basso | molto basso | basso | molto basso | molto basso | molto basso | Nessun dato o evidenza rispetto al rischio censito. Misure applicate sufficienti. |
| | | | Firma digitale dei prospetti | no | | | | | | | | | | Mancato controllo documentale | medio | basso | basso | medio | medio | basso | molto basso | medio | basso | basso | basso | basso | molto basso | Tale fase del processo risulta essere la più delicata e necessaria di misure attente |
| | | | Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente | no | | | | | | | | | | no | | | | | | | molto basso | | | | | | molto basso | ND |
| | | | Indizione delle elezioni | no | | | | | | | | | | Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati" | medio | medio | medio | medio | medio | basso | molto basso | medio | basso | basso | basso | basso | molto basso | |
| RINNOVO DEGLI ORGANI | E. INCARICHI E NOMINE | Rinnovo degli organi | Individuazione lista soci | Non integrità dei dati | basso | Attività vincolata dal Regolamento Elettorale | Adempimenti regolamentari | Misure di Trasparenza | Immediata | Verifica | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Fissazione numero consiglieri da eleggere | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Nomina Commissione ammissibilità liste | Non imparzialità nella nomina dei componenti | basso | Attività vincolata dal Regolamento Elettorale | Adempimenti regolamentari | Misure di Trasparenza | Immediata | Verifica | | Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convocazione assemblea | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Nomina Collegio scrutatori | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Predispone liste orientative soci ord. e speciali | Mancata trasparenza | basso | Attività vincolata dal Regolamento Elettorale | Adempimenti regolamentari | Misure di Trasparenza | Immediata | Verifica | | Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (sito web istituzionale ai sensi art. 32 L. 69/2009) | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio | Alterazione firme | medio | Attività vincolata dal Regolamento Elettorale | Adempimenti regolamentari | Misure di Trasparenza | Immediata | Verifica | | 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 restituzioneNotaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Assemblea dei soci e scrutinio | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pubblicazione su sito istituzionale risultato | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONSULENZE ESTERNE | E. INCARICHI E NOMINE | **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" | **medio** | Attività discrezionale | Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A. | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | Verifica e controllo della documentazio ne prodotta a supporto | | Consiglio Direttivo o Presidente | Direttore | | | | | | | | | | | | | |
| | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | Predisposizione progetto di bilancio da parte dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio | Non attendibilità del bilancio | **basso** | Attività vincolata Regolamento di Amministrazione e Contabilità | Regolamento di Amministrazione e Contabilità | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | immediati | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BILANCIO | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPE | **Bilancio d'esercizio** | Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci | Non attendibilità del bilancio | **basso** | Attività vincolata Regolamento di Amministrazione e Contabilità, Statuto ACI, Regolamento Assemblea | Stauto ACI e Regolamento Assemblea | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Firma digitale dei documenti di bilancio | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Inserimento bilancio Ente in BC Web | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE DELLE GAZONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO | B. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | | Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate; condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto | Non corretta definizione delle attività da affidare | **basso** | Attività vincolata dallo Stuto societario, ANAC, Regolamento di governance delle società partecipate dall'AC | Approvazione da parte del Consiglio Direttivo | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | 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 perlaPA - CONSOC) | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE DELLE GAZONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO | B. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | **Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go** | Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc | Eccessiva discrezionalità | **medio** | Attività discrezionale | Adozione di un Regolamento per l'attivazione di nuove delegazioni indirette | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | 2023 | si/no | | 1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coer enza della documentazione presentata | **basso** | Attività vincolata dalle normative di settore | Adempimenti regolamentari | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | immediata | verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invio contratto Ready2Go a D.A.I. | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coer enza della documentazione presentata | **basso** | Attività vincolata dalle circolari interne ACI | Adempimenti regolamentari | misure di controllo | immediata | verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasmissione documentazione ai competenti organi per attivazione tasse automobilistiche | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coer enza della documentazione presentata | **basso** | Attività vincolata dalle circolari interne ACI | Adempimenti regolamentari | misure di controllo | immediata | verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Richiesta apertura codice delegazione a SSI | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coer enza della documentazione presentata | **basso** | Attività vincolata dalle circolari interne ACI | Adempimenti regolamentari | misure di controllo | immediata | verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasmissione a delegato password | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coer enza della documentazione presentata | **basso** | Attività vincolata dalle circolari interne ACI | Adempimenti regolamentari | misure di controllo | immediata | verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Disattivazion e e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrati ve** | Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC | Difformità di trattamento tra Delegazioni | **alto** | Attività parzilmente vincolata da disposioni intente | Adozione di un Regolamento per l'attivazione di nuove delegazioni indirette | misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 2023 | si/no | | Consiglio Direttivo e Diretore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO | B. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | **Acquisto omaggi sociali e altri acquisti** | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi | Vedi mappatura "Affidamento Lavori, 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 | **medio** | Attività discrezionale | Manuale delle Procedure negoziali | misure di contraollo | Immediata | **si/no** | | Direttore o R.U.P.e Responsabile Ufficio Ragioneria e Bilancio | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Sistema incentivante alle Delegazioni** | Predisposizione sistema degli incentivi | Sperequazione tra Delegazioni | **alto** | Attività discrezionale | Corrispondenza con contratto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicazione a Delegati | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica dei risultati | Discrezionalità | **medio** | Attività discrezionale | Corrispondenza con risultanze Socio Web | Misure di controllo | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicazione premi e penali | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AGENZIA GENERALE SARA | E. INCARICHI E NOMINE | **Attività di Agente Generale SARA Assicurazion i** | Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa | Favorire un soggetto | **basso** | Attività vincolata dal RUI | Rispetto codice delle assicurazioni | Misure di reglamentazione | Immediati | si/no | | Consiglio Dirttivo e direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo | Vantaggio ingiustificato per l'agente | **basso** | Attività discrezionale | Manuale delle Procedure negoziali (Gestione Immobiliare) | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE) | E. INCARICHI E NOMINE | **Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali** | Raccolta e valutazione proposte di partnership | Scelta discrezionale del partner commerciale | **alto** | Attività discrezionale | Adozione di un Regolamento per la disciplina delle partnership | Misure di regolamentazione e di trasparenza | 2023 | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Stesura e sottoscrizione accordi | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo | **medio** | Attività discrezionale | Normativa nazionale vigente e Regolamenti interni | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC Newsletter | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoraggio risultati accordi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RSHIP, RELAZIONI ESTERNE) | | **Valutazione e Stipula convenzioni locali** | Raccolta e valutazione proposte di convenzione | Scelta discrezionale del partner commerciale | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Stesura e sottoscrizione convenzione | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo | **basso** | Attività vincolata dalla normativa vigente | Attività regolamntare | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore o Presidente | Direttore | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Collaborazio ni a studi ed indagini statistiche** | Con Istituzioni pubbliche del Sistan | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità) | Manipolazione dei dati | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale | Manipolazione dei dati | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| ONVENZIONI, PARTNE | | | Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC | Manipolazione dei dati | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Partecipazio ne a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali** | Con o senza pagamento quota annuale | Adesione impropria a organismi non attinenti | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Partecipazio ne a Conferenze nazionali e internazionali** | Con e senza pagamento di quota di iscrizione | Adesione impropria a organismi non attinenti | **basso** | Attività discrezionale | Deliberazione del Consiglio Direttivo e del Presidente | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CC | E. INCARICHE NOMINE | **Definizione di accordi, intese e collaborazio ni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazi oni 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 | **basso** | Attività vincolata dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo e da Regolamenti interni dell'AC | Deliberazione del Consiglio Direttivo e Regolamenti interni dell'AC | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Direttore | Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Pianificazion e ed organizzazio ne 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 | **basso** | Attività vincolata dal Manuale delle procedure negoziali e del Dlgs. 50/2016 | Rispetto del Manuale delle procedure negoziali e del Dlgs. 50/2016 | Misure di regolamentazione e di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore e RUP | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Redazione Documento Piani e programmi anno successivo | Incoerenza obiettivi della Federazione | **basso** | Attività vincolata alla linee guida della Federazione e linee del Consiglio Direttivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' | I.G GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | **Pianificazion e delle attività** | Predisposizione schede progetti strategici AC | Incoerenza obiettivi della Federazione | **basso** | Attività vincolata alla linee guida della Federazione e linee del Consiglio Direttivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Approvazione Consiglio Direttivo | Incoerenza del sistema di pianificazione | **basso** | Attività vincolata alla linee guida della Federazione e linee del Consiglio Direttivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invio a Direzione Compartimentale ACI | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Approvazione eventuali variazioni performance da C.D. | Incoerenza obiettivi della Federazione | **molto basso** | Attività vincolata dalle linee guida della Federazione e linee del Consiglio Direttivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoraggio e invio a ACI | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente | Nascondere inefficienze | **basso** | Attività vincolata dalle linee guida della Federazione e linee del Consiglio Direttivo | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| IANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' | ACQUISIZIONE/GESTIONE DEL/PERSONALE | **Gestione ciclo della performance** | Rioezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance | Assegnazione obiettivi iniqua | **medio** | Attività vincolata dal SMVP | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Calcolo quota incentivante | Erogazione iniqua quota incentivante | **molto basso** | Attività vincolata dalla contrattazione integrativa di ente | Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| P | A. | | Determinazione di spesa su corresponsione quota incentivante | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicazione 34 bis | **Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti** - inserimento di requisiti/criteri/clau sole deputati a favorire alcuni soggetti | **basso** | Attività vincolata D.Lgs. 165/2001 riguardo alla definizione requisiti professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte dei Bandi | Misure di Trasparenza | **Immediati** | **si/no** | | Direttore | --- | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Avviso mobilità | **Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clau sole deputati a favorire alcuni soggetti | **medio** | Attività vincolata D.Lgs. 165/2001 riguardo alla definizione requisiti professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte dei Bandi | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | --- | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clau sole deputati a favorire alcuni soggetti | **medio** | Attività vincolata D.Lgs. 165/2001 riguardo alla definizione requisiti professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte dei Bandi | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Personale di riferiemnto | | | | | | | | | | | | | |
| RECLUTAMENTO | DURE/ONE/GESTIONE DEL/PERSONALE | **Procedure concorsuali** | Bando | **Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione** | **alto** | Attività vinclata dalle disposizioni normative e da regolamenti interni | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte dei Bandi | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale di riferiemnto | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **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 | **basso** | Attività vinclata dalle disposizioni normative e da regolamenti interni | Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia l'attività | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Nomina pilotata dei componenti della commissione** | **medio** | Attività vinclata dalle disposizioni normative e da regolamenti interni | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore Presidente e Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A. ACQ | | Composizione Commissione | **Sussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti** | **medio** | Attività vincolata dalle disposizioni normative e da regolamenti interni | Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione** | **medio** | Attività vincolata dalle disposizioni normative e da regolamenti interni | Normativa nazionale vigente e Regolamenti interni | Misure di Trasparenza | Immediato | si/no | | Direttore Presidente e Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ricezione domande | **Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione** - manipolazione per accettazione di domande fuori termine | **basso** | Attività vincolata dal Manuale del Protolocco informatico | Protocollo informatico | Misure di Trasparenza | Immediato | 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 | **medio** | Attività vincolata dal Manuale del Protolocco informatico | Protocollo informatico | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Individuazione sede di esame e relativo allestimento | Vedi mappatura "Procedure negoziate" | | | Regolamento sugli appalti D.Lgs. 50/2016 | Misure di Trasparenza | Immediato | si/no | | Direttore o R.U.P. | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Fuga di informazioni** | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni del Codice di Comportamento | Misure di Trasparenza | immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECLUTAMENTO | A. ACQUISIZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE | **Procedure concorsuali** | Svolgimento prove scritte | **Intese collusive tra i concorrenti/attori** - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Regolamento di accesso all'impiego | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Correzione elaborati | **Mancato rispetto dell'anonimato** | **basso** | vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Valutazione titoli | **Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti** - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati** | **baso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Svolgimento prove orali | **Fuga di informazioni** | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Definizione graduatoria | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | **Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECLUTAMENTO | A. ACQUISIZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE | **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 soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Avviamento da parte del centro per l'impiego | **Intese collusive tra i concorrenti/attori** - individuazione concordata di un particolare candidato | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni dettate dal Codice di Comportamento | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Nomina commissione | **Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione** | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Espletamento prove | **Fuga di informazioni** | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni dettate dal Codice di Comportamento | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | **Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Svolgimento prove | **Fuga di informazioni** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Codice di comportamento Nazionale e di Ente. Normativa di settore | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | **Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Delibera assunzione e immissione in servizio | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NI DI CARRIERA | ST IONE DEL PERSONALE | **Procedura per il conferimento dei livelli** | Delibera avvio procedura conferimento livello economico | **individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Organi o Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROGRESSIO | A. ACQUISIZIONE/GES | **o dei livelli di sviluppo** | Bando | **Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte del CCNL e del CCI | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione requisiti culturali/professio nali da parte del CCNL e del CCI | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | ACQUISIZIONE/GESTIONE DELPERSONALE | **Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo** | Composizione Commissione | **Nomina pilotata dai componenti della Commissione di valutazione** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Regolaento per l'accesso all'impiego | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/co nflitto di interessi (DPR 165/2001) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componeneti delle commissione** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Regolaento per l'accesso all'impiego | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ricezione domande | **Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione** - manipolazione per accettazione di domande fuori termine | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Protocollo informatico | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Istruttoria domande | **Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna** - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Protocollo informatico | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Regolaento per l'accesso all'impiego | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | **Fuga di informazioni** | **medio** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni dettate dal Codice di Comportamento | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Svolgimento prove scritte | **Intese collusive tra i concorrenti/attori** - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Disposizioni dettate dal Codice di Comportamento | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore o Organi | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Correzione elaborati | **Mancato rispetto dell'anonimato** | **molto basso** | vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **non adeguatamente e chiaramente definiti** - discrezionalità nella | **basso** | vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | A. ACQUISIZIONE/GESTIONE DELPERSONALE | **Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo** | Valutazione titoli | **Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati** | **basso** | Attività parzialemnte vincolata dai Regolaemnti interni e dalle norme di riferimento | Regolameto accesso impiego | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Commissari | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Definizione graduatoria | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | E. INCARICHI E NOMINE | **Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente** | Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **medio** | attività vincolata dal Regolaemnto conferimento incarichi | Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative | Misure di Trasparenza | Immediati | attuazione | | 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 | **medio** | attività vincolata dal Regolaemnto conferimento incarichi | Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative | Misure di Trasparenza | Immediati | attuazione | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Individuazione della professionalità esterna | **Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni** | **medio** | attività vincolata dal Regolaemnto conferimento incarichi | Regolamento conferimento incarichi | Misure di Trasparenza | Immediati | attuazione | | Direttore e Consiglio Direttivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Formalizzazione dell'incarico | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Erogazione degli importi | **Pagamento non giustificato** pagamento in assenza della puntuale esecuzione | **basso** | Attività parzialmente vincolata dai Regolamenti interni | Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC | Misure di Trasparenza | immediato | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | **basso** | Attività parzialmente vincolata dai Regolamenti interni | Comunicazione a portale "perlapa" | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ricezione domande dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTORIZZAZIONE INCARICHI | E. INCARICHI E NOMINE | **Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001** | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001 | **Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti** | **basso** | Attività vincolata dal Regolaemnto per il conferimento incarichi | disposizione normative sul conferimento incarichi | Misure di Trasparenza | 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' | A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Missioni | Valutazione esigenze funzionali | **Motivazione incongrua del provvedimento** assenza di effettive esigenze | **basso** | Discrezionale | | Misure di Trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica disponibilità budget | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Adozione provvedimento | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **basso** | Discrezionale | | Misure di trasparenza e controllo | Immediati | si/no | | Direttore | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | autorizzazione anticipo | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Liquidazione | **Pagamento non giustificato** importi corrisposti per rimborsi non giustificati | **basso** | Attività vinclata dal Regolamento di Contabilità e suoi allegati | verifica documentazione giustificativa delle spese | Misure di trasparenza e contollo | immediati | check list di verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comandi / Distacchi | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **basso** | Attività discrezionale | deliberazione del Consiglio Direttov | Misure di regolaemntazione | immediati | si/no | | Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rilascio nulla osta | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **basso** | Attività discrezionale | deliberazione del Consiglio Direttov | Misure di regolaemntazione | immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Adozione determina | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Definizione modalità di avvio con altra amministrazione | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **basso** | Attività discrezionale | deliberazione del Consiglio Direttov | Misure di regolaemntazione | immediati | si/no | | 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** | Attività discrezionale | deliberazione del Consiglio Direttov | Misure di regolaemntazione | immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rilascio nulla osta | **Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio** | **basso** | Attività discrezionale | deliberazione del Consiglio Direttov | Misure di regolaemntazione | immediati | si/no | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Adozione provvedimento | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADEMPIMENTI REGIMEDANTI PERSONALE | A. GESTIONE DEL PERSONALE | Rilevazione presenze | Stampa cartellini e conteggio ticket | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Richiesta invio medico fiscale | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Aggregazione piani ferie | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Esame disposizioni CCNL / normative | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRATTAZIONE | A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | Contrattazione Integrativa Ente Personale Area/Dirigenza/Professionali | 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** | Attività parzialmente vincolata dal CCI | verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali | Misure di contraollo e trasparezza | Immediati | report verifica | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NTE 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 all'al candidato | **basso** | Attività vincolata dal Dlgs. 50/2016 | Disciplina codice contratti - Linee Guida ANAC Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico | Misure di trasparenza | 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 | | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Area** | **Area di rischio di riferimento** | **Processo** | **Attività** | **Rischio eventuale** | **Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)** | **Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"** | **Misure di Prevenzione specifiche e generali** | **Categoria misure** | **Tempi di attuazione** | **Indicatori** | **TARGET da raggiungere** | **Responsabile dell'attuazione** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAE | D. 3 CONTRATTI PUBBLICI - SELEZIONE DEL CONTRAENTE | 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 | **basso** | Attività vincolata dal Dlgs. 50/2016 | Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione ANAC sui bandi tipo Richiesta CIG o SMART CIG | Misure di trasparenza | 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. | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO | | 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 | **medio** | Attività vincolata dal Dlgs. 50/2016 | Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive | Misure di trasparenza | Immediati | Verifiche sui requisiti di partecipazion e degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale. | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto o 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 | **medio** | Attività vincolata dal Dlsg. 50/2016 | 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 | Misure di trasparenza | Immediati | Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazion e; verifica del ricorso a criteri di valutazione | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAE | | Nomina della Commissione e 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 | medio | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | 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 | Misure di trasparenza | Immediati | Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte Verific he su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione. | | Direttore | RUP e Membri della Commissione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | | 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- | medio | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | 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 | | Direttore o R.U.P. | RUP e Membri della Commissione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONI | | Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime | Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettera 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 | medio | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – Obbligo ricorso al MePa per importi oltre € 5.000,00 Richiesta CIG | Misure di trasparenza | Immediati | Numero di affidamenti a trattativa privata Verifica delle date di protocollazion e dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento rispetto alle fattispecie espressamenti e individuate dal Codice. | | 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. | medio | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – Art. 36 | Misure di trasparenza | 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 | | Direttore o R.U.P. | RUP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO | | Esercizio della potestà discrezionale e dell'Ente in sede di autotutela. | Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione | spettante all'amministrazion e 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 | basso | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale. | Misure di trasparenza | Immediati | Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NTRATTI PUBBLICI - ESECUZIONE | 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.C ollusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizz o distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predi sposizione di clausole | basso | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale. | Misure di trasparenza | Immediati | Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 subappaltatore. | 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. | basso | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Già definite nel 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 | Misure di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D.ECO | 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 | basso | Attività vincolata dal Dlgs 50/2016 | Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. | Misure di trasparenza | Immediati | si/no | | Direttore o R.U.P. | RUP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI | PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | Erogazione contributi vari | Procedimento amministrativo- contabile per la liquidazione | Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario | medio | Attività vincolata da Regolaento interno | Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali | Misure di trasparenza | Immediata | si/no | | Presidente Consiglio Direttivo | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAGAZZINO | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione Patrimonio Ente e magazzino | Inventariazione | Sottrazione di beni | basso | Attività vincolata dal Regolamento interno | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Misura di Regolaemntazion e | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Consegnatario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Revisione periodica degli inventari | Sottrazione di beni | basso | Attività vincolata dal Regolamento interno | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Misura di Regolaemntazion e | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Consegnatario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Annotazione registro degli inventari | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale | basso | Attività vincolata dal Regolamento interno | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Misura di Regolaemntazion e | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Consegnatario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza | Sottrazione di beni | molto basso | Attività vincolata dal Regolamento interno | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Misura di Regolaemntazion e | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Consegnatario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione merci magazzino | Sottrazione di beni | bassso | Attività vincolata dal Regolamento interno | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Misura di Regolaemntazion e | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Consegnatario | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | basso | Attività discrezionale | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Alterazione dell'Ordine di | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | **Ricevimento documentazione di Gara** | lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo<br>1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara.<br>2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | **medio** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Immediata | Protocollo inforamtico | | Direttore o R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Flussi di Corrisponde nza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti** | Smistamento, apertura buste e incasellamento | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Immediata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROTOCOLLO | I.5 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATI | **esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)** | | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Immediata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Flussi di Corrisponde nza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC** | Valori all'Incasso | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | **molto basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Flussi di Corrisponde nza in ENTRATA: da INTERNO AC** | Accettazione Documentazione Sussidi. Protocollazione assegnazione e intoustamento | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | **bmolto basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | **molto basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Documentazione non Visibile (Privacy) | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollazione informatica senza allegato coperto da privacy | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Protocollo inforamtico | | Direttore | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Flussi Corrisponde nza 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 | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Manuale dei gestione del Protocollo informatico | Protocollo informatico | Misure di semplificazione dell'organizzzpzion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Protocollo inforamtico | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOVETTURE | | **Conduzione Automobili di Servizio** | Rifornimento con Scheda Pagamento a consumo | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione. | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Codice di Compoeratmento Nazionale e dal Codice di Comportamento di Ente | Registro di marcia | Misure di controllo | immediata | si/no | | Direttore e Consegnatario | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Utilizzo dell'autovettura | **Impiego del mezzo non per fini di ufficio** | **basso** | Attività parzialmente vincolata dal Codice di Compoeratmento Nazionale e dal Codice di Comportamento di Ente | Registro di marcia | Misure di controllo | immediata | si/no | | Direttore e Consegnatario | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Acquisti apparati e dispositivi** | Acquisto | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti | **alto** | Attività vincolata dal D.lgs. 50/2016 e Delibere ANAC | D.lgs. 50/2016 | Misure di regolaemntazione | 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 | **alto** | Attività vincolata dal D.lgs. 50/2016 e Delibere ANAC | D.lgs. 50/2017 | Misure di regolaemntazione | Immediati | si/no | | Direttore o R.U.P. | R.U.P. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acquisto e invio ordine | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | **Telefonia fissa** | Pagamento fatture fornitori di telefonia | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | **medio** | Parzialemnte vincolata dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici | Parzialemnte vincolata dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici | Misure di controllo | Immediati | si/no | | Direttore | Personale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Telefonia mobile** | Ricezione richiesta apparato mobile | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Esame istanza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Assegnazione apparato | Possibile indebita assegnazione | **basso** | Parzialmente vincolata dal Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Misure di regolamentazione | Misrua già adottata | si | | Direttore | Personale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pagamento fatture fornitore | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | **medio** | Parzialmente vincolata dal Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Misure di regolamentazione | Misrua già adottata | si | | Direttore | Personale | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Altri dispositivi (tablet, portatili)** | Ricezione richiesta | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Esame istanza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Assegnazione apparato | Possibile indebita assegnazione | **basso** | Parzialmente vincolata dal Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Misure di regolamentazione | Misrua già adottata | si | | Direttore | --- | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pagamento fatture | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | **medio** | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità | Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici dell'Ente | Misure di regolamentazione | Misrua già adottata | si | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | RATIVI | | Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro dei verbali dell'Assemblea | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| TENUTA DEI REGISTRI UFFICIAL | I.5 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINIST | **Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri** | Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro degli inventari | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro dei beni immobili | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Repertorio dei contratti | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | **medio** | Attività vincolata da disposizioni di legge | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Misure di regolamentazione | Immediata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | |
| RIMBORSI ACI GLOBAL | I.5 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | **Rimborsi soccorsi stradali** | Ricezione domande utenza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Risposta ad utente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Personale che | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTIONE DEI RECLAMI | H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Gestione dei reclami | Acquisizione del reclamo | Elusione del reclamo | basso | Discrezionale | Protocollo informatico | Misure di regolamentazione | Regolaemnto da adottare | si/no | Entro il 2023 | direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate | Gestione inadeguata del reclamo | medio | Discrezionale | Protocollo informatico | Misure di regolamentazione | Regolaemnto da adottare | si/no | Entro il 2023 | 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 | medio | Discrezionale | Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti | Misure di regolaemntazione | Regolaemnto da adottare | si/no | Entro il 2023 | direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE CONTABILE - URB | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Ciclo passivo | convalida anagrafica fornitore | inserimento dati anagrafici e bancari errati | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Immediato | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verica regolarità del DURC | Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262) | Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convalida ordini di contabilizzazione | Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convalida contratto/ordine d'acquisto | irregolarità adempimenti ex L.136/2010 | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provedimento autorizzativo | | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registrazione fatture passive | difformità dati fattura e atti autorizzativi | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convalida anagrafica cliente | inserimento dati anagrafici e bancari errati | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione Ordini di Vendita | omissione OdV per prestazioni rese | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | difformità tra OdV e prestazione effettuata | | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ciclo attivo | Emissione fatture | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Riconciliazione incasso clienti | errata attribuzione incasso | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza | ritardo invio solleciti pagamento | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | prescrizione crediti clienti | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Finanza | Gestione pagamenti fornitori | pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Compensazioni finanrziarie | difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario | medio | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Riconciliazione E/C bancari e postali | mancata/ errata riconciliazione | molto basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e da disposizioni normative | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Gestione adempimenti fiscali | Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali | mancato rispetto dei termini fiscali | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | errore nella predisposizione delle dichiarazioni | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | difformità tra dati contabili e valori dichiarati | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Liquidazione e versamento imposte | errori nella liquidazione delle imposte | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ritardo nei versamenti | | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Redazione CUD per i collaboratori e | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIONE CONTABILE - UR | | | certificazioni per i professionisti | errori nella compilazione | basso | Attività vincolata da disposizioni di legge | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | controllo | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Fondo cassa e spese economali | Validazioni spese economali | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e del Regolamento per lagestione delle Spese economali | Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Cassiere Economo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Giustificativi spese economali | **Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione** - Occultamento, Sottrazione, Inserimento posturno | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e del Regolamento per lagestione delle Spese economali | Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Cassiere Economo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pagamento spese economali | distrazione di denaro | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e del Regolamento per lagestione delle Spese economali | Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile | | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e del Regolamento per lagestione delle Spese economali | Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Incasso e riversamento valori | distrazione di denaro | basso | Attività vincolata dal Regolamento di Contabilità e del Regolamento per lagestione delle Spese economali | Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC) | Misure di regolaemntazione | Misura già adottata | si/no | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I.5 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | Attestazioni distanze chilometrich e | Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni | Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente | basso | Attività vincolata dalle disposizioni di settore | Consegna stampa da sistema ufficiale | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Personale operante in Delegazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I.3 GESTIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE | CPD - Carnet de Passage en Douane | Rilascio documento internazionale | Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD | basso | Attività vincolata dalle disposizioni di settore | Acquisizione dichiarazione da richiedente | Misure di regolaemntazione | Immediata | Sistema informatico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione precontenzioso e contenzioso | Annullamento o riduzione posizioni debitorie | medio | Attività vincolata dalla normativa regionale e nazionale | Normativa di riferiermnto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Addetti delegazione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DELEGAZIONE DI SEDE | I 2 GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE | Gestione assistenza tasse automobilistiche | Gestione esenzioni PH | Riconoscimento indebito esenzione TTAA | medio | Attività vincolata dalla normativa regionale e nazionale | Normativa di riferiemnto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Addetti delegazione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione sospensioni concessionari | Riconoscimento indebito esenzione TTAA | medio | Attività vincolata dalla normativa regionale e nazionale | Normativa di riferiemnto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Addetti delegazione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione servizi esenti | Riconoscimento indebito esenzione TTAA | medio | Attività vincolata dalla normativa regionale e nazionale | Normativa di riferiemnto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Addetti delegazione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Verifica documento di circolazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rilascio attestazione di pagamento | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestione rimborsi | Riconoscimento indebito rimborso TTAA | medio | Attività vincolata dalla normativa regionale e nazionale | Normativa di riferiemnto | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Immediata | Sistema informatico | | Direttore | Addetti delegazione diretta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I 1 GESTIONE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE | Pratiche automobilistiche | Ricezione documentazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Lavorazione della pratica | Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradzionale | basso | Attività vincolata dalla normativa di settore | Disposizioni STA - MCTC | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | immediati | Sistema informatico | | Direttore | Personale operante in Delegazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Restituzione dei documenti | Ritardo discrezionale nel rilascio | basso | Attività vincolata dalla normativa di settore | Disposizioni STA - MCTC | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | immediati | Sistema informatico | | Direttore | Personale operante in Delegazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | I 4 GESTIONE ATTIVITA' SPORT AUTOMOBILISTICO | Rilascio fiches autostoriche | Assistenza nella compilazione della documentazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rilascio permessi di organizzazio ne | Predisposizione Regolamento particolare di gara | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Predisposizione piano della sicurezza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pagamento delle tasse di iscrizione del campionati | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Sponsorizzazioni | Elusione delle procedure di evidenza pubblica | basso | Attività discrezionale | Manuale delle Procedure Negoziali e deliberazone del Consiglio Direttivo | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Verifica e contollo | | Direttore | Ufficio Sportivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive | Elusione delle procedure di evidenza pubblica | basso | Attività discrezionale | Manuale delle Procedure Negoziali e deliberazone del Consiglio Direttivo | Misure di semplificazione dell'organizzazion e, di processi e procedimenti | Misura già adottata | Verifica e controllo | | Direttore | Ufficio Sportivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Collaudo percorso | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Firma RPG | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRASPARENZA | I 5 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | Anticorruzio ne e 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 sistenza della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Controllo formale documenti da pubblicare | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Inoltro richiesta per la pubblicazione ad ACI Informatica | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoraggio avvenuta pubblicazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTICORRUZIONE | I 6 GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI | Anticorruzio ne e Trasparenza | Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Incontri con i referenti macroaree dell'Ente finalizzati all'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio e delle misure di prevenzione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Predisposizione/aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Approvazione del piano triennale da parte del Consiglio Direttivo | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale del Piano | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Monitoraggio circa l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel piano | Mancata verifica sulle corretta applicazione delle misure di prevenzione | alto | Attività vincolata dal PNA e dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Traspareza dell'Ente | Disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (P.N.A.) | Misure di controllo e di trasparenza | in corso dell'esercizio | si/no | | Direttore | Personale assegnato alle attività | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acquisizione report e relazioni sull'attività di anticorruzione svolte dalle macroaree dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Predisposizione relazione annuale | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Approvazione relazione da parte del Consiglio Direttivo | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pubblicazione nel sito istituzionale della relazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |