SCHEDA MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE 2021-2023

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	**Sottoaree**	**Processo**	**Attività**	**Rischio eventuale**	**Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)**	**Misure di Prevenzione Obbligatorie**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)**	**Tempi di attuazione**	**Indicatori**	**Responsabile dell'attuazione**	**Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi**
RINNOVO DEGLI ORGANI		**Rinnovo degli organi**	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no												
			Indizione delle elezioni	no												
			Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si				Direttore	
			Fissazione numero consiglieri da eleggere	no												
			Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica							Presidente	
			Convocazione assemblea	no												
			Nomina Collegio scrutatori	no												
			Predispone liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	si				Presidente	
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale	no												
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	no												
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata con aposito verbale	Immediati	si				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	no												
			Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	no												

CONSULENZE ESTERNE	**Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6**	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Elenco degli operatori economici	entro il 2016	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore
BUDGETING	**Budgeting e variazioni di budget**	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Firma digitale dei prospetti	no												
		Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no												
		Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno	no												
		Inserimento budget in SICO MEF	no												
BILANCIO	**Bilancio d'esercizio**	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no												
		Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	no												
		Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	entro il 2014	Acquisizione					
		Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no												
		Inserimento bilancio Ente in BC Web	no												
GOVERNANCE SOCIETA'	**Società controllate**	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si				Consiglio Direttivo	
		Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	immediati	indirizzi strategici da parte del C.D.				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 DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	**Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go**	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si				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/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	31/12/2014	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Sottoscrizione dei contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no												
		Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si				Direttore	
		Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no												
	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3				Definizione di criteri generali	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	**si**	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
	Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	no												
		Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no												
		Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no												

ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	AGENZIA GENERALE SARA	**Sistema incentivante alle Delegazioni**	Predisposizione sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si				Direttore	
			Comunicazione a Delegati	no												
			Verifica dei risultati	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si				Direttore	
			Comunicazione premi e penali	no												
		Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si	Nulla osta di SARA	Immediati	si				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
															direttore	
			Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si	Nulla osta di SARA	immediati	si				direttore	
		Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si	Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immediati	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si	Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immediati	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/NewsletterI.it	no												
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi	no												
			Monitoraggio risultati accordi	no												

ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	**Valutazione e Stipula convenzioni locali**	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immedaiti	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immedaiti	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore o Presidente	Direttore
		Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no												
	Collaborazioni 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	1			no								
		Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	1			no								
		Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del commitente	1			no								
	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1			no								
	Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1			no								
	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	no								
	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati		Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

	Pianificazione delle attività	Predisposizione schede progetti strategici AC	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	solo se progetti locali							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Approvazione Consiglio Direttivo	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si				Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si	Responsabile della Trasparenza	
		Invio a Direzione Compartimentale ACI	no												
		Monitoraggio trimestrale e invio a ACI	no												
		Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si		
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	**Gestione ciclo della performance**	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	no												
		Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si	Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si	Direttore	
		Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi	no												
		Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si				Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si	Direttore	
		Determinazione di spesa su corresponsione quota incentivante	no												
	Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no												
		Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no												
	Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no												

			Comunicazione 34 bis	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti** - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Direttore	---
			Avviso mobilità	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Direttore	---
			Bando	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti**- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale
				Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
			Composizione Commissione	**Nomina pilotata dei componenti della commissione**	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Procedure concorsuali														

RECLUTAMENTO	Procedure concorsuali	Ricezione domande	**Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione** - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Istruttoria domande	**Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna** - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura "Procedure negoziate"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Svolgimento prove scritte	**Fuga di informazioni**	3,17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014					Commissari	Direttore
			Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Correzione elaborati	**Mancato rispetto dell'anonimato**	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
								inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
			valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice				Commissari	Direttore
		Valutazione titoli	**Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti** - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisisione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
		Svolgimento prove orali	**Fuga di informazioni**	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
		Definzione graduatoria	no												
		Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no												

Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	**Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti** - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	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	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Nomina commissione	**Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione**	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Espletamento prove	**Fuga di informazioni**	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				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**	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Svolgimento prove	**Fuga di informazioni**	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	**Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata**	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Delibera assunzione e immissione in servizio	no												
	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	**individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto**	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---
		Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Bando	**Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione**	1,5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza				Consiglio Direttivo	Direttore
				pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
			Composizione Commissione	**Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione**	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componeneti delle commissione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			Ricezione domande	**Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione** - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si				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	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38				controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
			Svolgimento prove scritte	**Intese collusive tra i concorrenti/attori** - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento

		Correzione elaborati	**Mancato rispetto dell'anonimato**	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
								inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
								Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Valutazione titoli	**Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati**	1,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisisione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
		Definzione graduatoria	no												
		Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	no												
	MENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	**Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente**	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Elenco operatori economici	entro il 2016					Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore
			Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	**Improprio ricorso alla consulenza esterna** favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione								
			Individuazione della professionalità esterna	**Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni**	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione								
			Formalizzazione dell'incarico	no												
			Erogazione degli importi	**Pagamento non giustificato** pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Entro il 2014	si	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica				Direttore	Personale
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no												

CONFERI		Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlapa"	Immediati	si								
AUTORIZZAZIONE INCARICHI	**Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001**	Ricezione domande dipendenti	no												
		Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	si	Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	si	pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Determinazione del Direttore su concessione o meno	no												
		Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	no												
		Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no												
		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no												
MOBILITA'	**Missioni**	Valutazione esigenze funzionali	**Motivazione incongrua del provvedimento** assenza di effettive esigenze	2,75				valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta				Direttore	
		Verifica disponibilità budget	no												
		Adozione provvedimento	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,75				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore				Direttore	
		autorizzazione anticipo	no												
		Liquidazione	**Pagamento non giustificato** importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no												
		Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,67				Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Immediati	analisi fabbisogni				Consiglio Direttivo	Direttore
		Rilascio nulla osta	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,67				Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	Regolamento				Direttore	
		Adozione determina	no												

		Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	2,67				Valutazione Consiglio Direttivo	Immediati	Regolamento				Direttore	
		Gestione procedure contabili	no												
	Trasferimenti	Istanza interessato	no												
		Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	1,83				Valutazione Consiglio Direttivo	Immediati	Regolamento				Direttore	
		Rilascio nulla osta	**Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio**	1,83				Valutazione Consiglio Direttivo	immediati	Regolamento				Direttore	
		Adozione provvedimento	no												
ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	**Rilevazione presenze**	Stampa cartellini e conteggio ticket	no												
		Richiesta invio medico fiscale	no												
		Aggregazione piani ferie	no												
CONTRATTAZIONE	**Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti**	Esame disposizioni CCNL / normative	no												
		Elaborazione piattaforma contrattuale	no												
		Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no												
		Sottoscrizione ipotesi CCI	no												
		Validazione da parte del collegio dei revisori	no												
		Approvazione da parte dei Ministeri competenti	no												
		Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	no												
		Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	**Pagamento non giustificato** erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	si	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
BENEFICI AL PERSONALE	**Erogazione Sussidi**	Ricezione domande	no												
		Esame documentazione	no												
		richiesta documentazione mancante	no												
		Inserimento dati in procedura	no												
		Definizione graduatoria	no												
	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Ricezione domande	no												
		Esame documentazione	no												
		Definizione graduatoria	no												
		Inserimento destinatari	no												
		Invio varie tipologie di lettere	no												

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 quelli presentati.	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio (fornitura	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'ogg	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	si	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità.Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	Definizione delle modalità di aggiudicazione,dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione del progetto di contratto		Direttore o R.U.P.	RUP

Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si				Direttore o R.U.P.	RUP
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si				Direttore o R.U.P.	RUP
Subappalto	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	2	Già definite nell'art.118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante	Immediati	si	Determinazione del Direttore	Immediata	si	Pubblicazione su sito istituzionale	immediati	si	Direttore o R.U.P.	RUP

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si						Controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto.Monitoraggio dei fornitori invitati ed affidatari.	Direttore o R.U.P.	RUP
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	**Erogazione contributi vari**	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi	31/12/2016	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si	Presidente Consiglio Direttivo	Direttore
MAGAZZINO	**Gestione Patrimonio Ente e magazzino**	Inventariazione	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si	Nomina del consegnatario	Entro il 2016		Verbale di movimentazione	Immediati	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario
		Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si							Direttore	Consegnatario
		Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si							Direttore	
		Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si							Direttore	

			Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si							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	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore	Immediati	si				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
PROTOCOLLO		**Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)**	Smistamento, apertura buste e incasellamento	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	Valori all'Incasso	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Resposnsabile dell'attività, Protocollazione Documento - Tenuta di Archivio	Immediati					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	no													

	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione			Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore .				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
AUTOVETTURE	**Conduzione Automobili di Servizio**	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante al Resposnsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	Entro il 2014	si				Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento
		Utilizzo dell'autovettura	**Impiego del mezzo non per fini di ufficio**	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Entro il 2014	si					
AFFARI GENERALI	**Acquisti apparati e disponitivi**	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Acquisto e invio ordine	no												
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	**Telefonia fissa**	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si							Direttore	Personale
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no												
		Esame istanza	no												
		Assegnazione apparato	no												---
		Pagamento fatture fornitore	no												
	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no												
		Esame istanza	no												
		Assegnazione apparato	no												---
		Pagamento fatture	no												
REGISTRI UFFICIALI	**Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri**	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	procedura informatizzata	Immediata	si				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

TENUTA DEI I		Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si				Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	procedura informatizzata	Immediata	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	procedura informatizzata	Immediata	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
RIMBORSI ACI GLOBAL	**Rimborsi soccorsi stradali**	Ricezione domande utenza	no												
		Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	no												
		Risposta ad utente	no												
TASSE AUTOMOBILISTICHE	**"Bollo Sicuro"**	Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale	no												
		Assistenza a soci utenti	no												
		Risposta ad utente	no												
	"Grandi Flotte"	Richiesta autorizzazione da Delegazione	no												
		Autorizzazione dell'AC	no												
		Invio autorizzazione ad ACI	no												
GESTIONE DEI RECLAMI	**Gestione dei reclami**	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5				Protocollo informatico/protocollo interno Ufficio Soci	immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	Gestione inadeguata del reclamo	3,2				formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no												
		Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si							direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
TRASPARENZA, QUALITA' E COMUNICAZIONE	TRASPARENZA	**Trasparenza**	Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCU	no											
			Comunicazione Giornata della Trasparenza	no											
			Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione	no											
			Aggiornamento sito intenet ex d.lgs. 33/2013	no											
			Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no											
			Relazione a OIV su sistenza della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no											

COMUNICAZIONE	**Piano della Comunicazione**	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no													
		Approvazione Direttore	no													
		Comunicazione ad ACI	no													
	Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
		Verica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48*bis* D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Visto buon fine verifica Equitalia**	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Convalida ordini di contabilizzazione	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**visto controllo di regolarità documentale**	Immediato	si				**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
			difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
		Registrazione fatture passive	difformità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							**NON E' DEGLI AC**	**NON E' DEGLI AC**
	Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			difformità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Controllo a campione da parte del Direttore**	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA		Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	3,3				**Monitoraggio Direttore**	immediatp	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			prescrizione crediti clienti					**Monitoraggio Direttore**	immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Compensazioni finannziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	**Autorizzazione Direttore in base a regole generali**	immediato	si					
		Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Monitoraggio Direttore	immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			difformità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Fondo cassa e spese economali	Validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Giustificativi spese economali	**Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione -** Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si				Direttore	Cassiere Economo
		Pagamento spese	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

	economali	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	no												
Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	no												
	Gestione esenzioni PH	no												
	Gestione sospensioni concessionari	no												
	Gestione servizi esenti	no												
	Gestione rimborsi	no												
Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione	**no**												
	Accettazione pagamento	**no**												
	Lavorazione della pratica	**no**												
	Restituzione dei documenti	**no**												
Pagamento tasse automobilistiche	Verifica documento di circolazione	**no**												
	Accettazione pagamento	**no**												
	Rilascio attestazione di pagamento	**no**												
UFFICIO SPORTIVO	Ricezione attestazione superamento corso	no												
Rilascio prima licenza sportiva	Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no												
	Emissione della licenza	no												
Rilascio licenze speciali	Ricezione attestazione superamento corso	no												
	Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no												
	Emissione della licenza	no												