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

| | | | | 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 | Regolamento disciplinante le consulenze esterne | 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<br>2) Consiglio Direttivo | |
| | | Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO | | Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale perlaPA - CONSOC) | no | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente | no | | | | | | | | | | | | | |
| | **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 |
| | | **Procedure concorsuali** | | **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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | 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 | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2016 | | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | | | Individuazione della professionalità esterna | **Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni** | 3,75 | Manuale delle Procedure negoziali | Immediati | attuazione | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2016 | | | | | Direttore e Consiglio Direttivo | |
| | | | Formalizzazione dell'incarico | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Erogazione degli importi | **Pagamento non giustificato** pagamento in assenza della puntuale esecuzione | 2,92 | Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC | Entro il 2014 | si | 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 | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2016 | | Pubblicazione su sito istituzionale | Immediati | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | AUTORIZZAZIONE INCARICHI | **Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001** | Ricezione domande dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001 | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti | 2,92 | disposizione normative sul conferimento incarichi | Immediati | si | 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<br><br>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.<br><br>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<br><br>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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFFARI GENERALI | **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 | | | | | |
| APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI | **Acquisti apparati e disponitivi** | Acquisto | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti | 4,5 | Manuale delle Procedure Negoziali | Immediati | si | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | **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 R | | 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 | **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 | | | | | | | | | | | | |

TRASPARENZA, QUALITA' E COMUNICAZIONE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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** | **Rilascio prima licenza sportiva** | Ricezione attestazione superamento corso | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Emissione della licenza | no | | | | | | | | | | | | |
| | | **Rilascio licenze speciali** | Ricezione attestazione superamento corso | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c | no | | | | | | | | | | | | |
| | | | Emissione della licenza | no | | | | | | | | | | | | |