

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

| Aree   | Sottoaree | Processo  | Attività   | Valutazione rischio   |   | Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)                                     |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|--|-----------|---|--|---|---|--|---------------------|---|--|---------------------|----------------------------|--|---------------------|---|------------------------------|--|------------|--|--|
|  |           |   |  | 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   | Adeempimenti regolamentari   | Immediata           | Verifica  | Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI                 | Immediati           | si/no                      |  |                     |   |                              |  | Direttore  |  |  |
|  |           |   | Fissazione numero consiglieri da eleggere  | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Nomina Commissione ammissibilità liste   | Non imparzialità nella nomina dei componenti  | 3,5   | Adeempimenti regolamentari   | Immediata           | Verifica  |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  | Presidente |  |  |
|  |           |   | Convocazione assemblea   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Nomina Collegio scrutatori   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Predisporre liste orientative soci ord. e speciali   | Mancata trasparenza   | 2   | Adeempimenti regolamentari   | Immediata           | Verifica  | Publicazione delibera di indizione                                 | Immediati           | si/no                      |  |                     |   |                              |  | Presidente |  |  |
|  |           |   | Publicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Publicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio  | Alterazione firme   | 3,1   | Adeempimenti regolamentari   | Immediata           | Verifica  | Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico | Immediati           | si/no                      |  |                     |   |                              |  | Direttore  |  |  |
|  |           |   | Publicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale  | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;  | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
| Assemblea dei soci e scrutinio                         | no        |   |  |   |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
| Publicazione 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 affidamenti di incarichi da parte della P.A.                | Immediati           | Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto | Regolamento disciplinante le consulenze esterne                    | entro il 2015       | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Applicazione delle norme relative alla Trasparenza | Immediati           | Preventiva pubblicazione e on line del bando e pubblicazioni e 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. | Publicazione su sito                               | 30/06/2014          | Publicazione  | 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. | Publicazione su sito                               | 30/06/2014          | Publicazione  | 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. | Publicazione su sito                               | 30/06/2014          | Publicazione  | Direttore                    | Personale che presidia il processo di riferimento                    |            |  |  |
|  |           |   | Firma digitale dei prospetti   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Trasmissione budget a Ministri e ACI   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | Inserimento budget in SICO MEF   | no  |   |  |                     |   |  |                     |                            |  |                     |   |                              |  |            |  |  |
|  |           |   | 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. | Publicazione su sito                               | 30/04/2014          | Publicazione  | Direttore                    | Personale che presidia il processo di riferimento                    |            |  |  |
|  |           |   | Redazione del bilancio consolidato   | Non attendibilità del bilancio  | 3,2   | Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003) | Immediati           | si/no   | Manuale chiusura bilancio di esercizio                             | entro il 2014       | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Publicazione su sito                               | 30/04/2014          | Publicazione  | Direttore                    | Personale che presidia il processo di riferimento                    |            |  |  |



|   |  |  |  |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
|---|--|--|--|-------------------------------------|---|-----------|--|--|--------------------------|--|-----------|-------|---------------------|---|---|--|
| AGENZIA<br>GENERALE<br>SARA                                       | Sistema incentivante alle Delegazioni  | Verifica dei risultati   | Discrezionalità                                      | 4                                   | Corrispondenza con risultanze Socio Web | Immediati | si/no  | Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore  | Immediati                | si/no  |           |       |                     | Direttore   |   |  |
|   | Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni   | Comunicazione premi e penali Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni | no   |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
|   |  | Favorire un soggetto   | 4,2  | Rispetto codice delle assicurazioni | Immediati                               | si/no     | Nulla osta di SARA   | Immediati  | si/no                    |  |           |       |                     | direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |
|   | Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo   | Vantaggio ingiustificato per l'agente  | 3,7  | Manuale delle Procedure negoziali   | Immediati                               | si/no     | Nulla osta di SARA   | immediati  | si/no                    |  |           |       | direttore           |   |   |  |
| INALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE) | Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali   | Raccolta e valutazione proposte di partnership   | Scelta discrezionale del partner commerciale         | 3,1                                 | Manuale delle Procedure negoziali       | Immediati | si/no  | Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni                   | rispetto del regolamento                               |           |       |                     | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |
|   |  | Stesura e sottoscrizione accordi   | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo | 3,1                                 | Manuale delle Procedure negoziali       | Immediati | si/no  | Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni                   | rispetto del regolamento                               |           |       |                     | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |
|   |  | Aggiornamento e implementazione contenuti sito, AC/Rivista sociale/Newsletter.it   | no   |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
|   |  | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi  | no   |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
|   |  | Monitoraggio risultati accordi   | no   |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
|   |  |  |  |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
| Valutazione e Stipula convenzioni locali                          | Raccolta e valutazione proposte di convenzione   | Scelta discrezionale del partner commerciale   | 2,3  |                                     |   |           | Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni   | rispetto del regolamento |  |           |       |                     | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |
|   | Stesura e sottoscrizione convenzione   | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo   | 2,3  |                                     |   |           | Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni   | rispetto del regolamento |  |           |       |                     | Direttore o Presidente                            | Direttore   |  |
|   | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione            | no   |  |                                     |   |           |  |  |                          |  |           |       |                     |   |   |  |
| 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   | 3  |                                     |   |           | Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente                             | Immediati  | si/no                    | Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento |   |  |
|   | Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale   | Manipolazione dei dati   | 2,5  |                                     |   |           | Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente                             | Immediati  | si/no                    | Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo | Personale che presidia il processo di riferimento |   |  |



|                       |                                      |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |   |   |           |           |                                  |   |
|-----------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|---|-----------|-----------|----------------------------------|---|
| PIANIFIC              | reperibilità associativa             | 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   |  |   |   |  |  |  |  |   |   |   |           |           |                                  |   |
| Procedure concorsuali | Comunicazione 34 bis                 | Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti | inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti          | 4  | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI     | Immediati   | si/no  | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati  | verifiche  | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati                                       | si/no   | Direttore | ---       |                                  |   |
|                       |                                      | Avviso mobilità  | Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti | inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti  | 4   | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati  | si/no  | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati  | verifiche                                       | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati                                       | si/no     | Direttore | ---                              |   |
|                       |                                      |  | Bando  | Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti   | inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 4,5   | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI                          | Immediati  | si/no  | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati                                       | verifiche                                       | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no     | Consiglio Direttivo              | Direttore   |
|                       |                                      |  |  | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione   |   | 4,1   |  |  |  | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento                   | Immediati                                       | indagini sul livello di conoscenza              |   |           |           | Direttore o Consiglieri          | Personale   |
|                       |                                      |  |  | Publicità 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 è aumentata |   | 2,9   | Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)                   | Immediati  | si/no  | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente               | 31/12/2014                                      | si/no   | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no     | Consiglio Direttivo              | Direttore o Personale                             |
|                       |                                      |  | Composizione Commissione   | Nomina pilotata dei componenti della commissione   |   | 3,9   | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001) | Immediati  | si/no  | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente               | 31/12/2014                                      | si/no   | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no     | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|                       |                                      |  |  | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti  |   | 2,9   | Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflict o di interessi (DPR 165/2001)      | Immediati  | si/no  | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente               | 31/12/2014                                      | si/no   |   |           |           | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|                       |                                      |  |  | assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione   |   | 2,5   |  |  |  | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente               | 31/12/2014                                      | si/no   |   |           |           | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|                       |                                      |  | Ricezione domande  | Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande   |   | 2   | Protocollo informatico   | Immediati  | si/no  | Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | 31/12/2014                                      | si/no   |   |           |           | Direttore                        | Personale che presidia il processo di riferimento |



|   |  |   |      |  |           |       |   |            |                                    |   |           |       |                                  |   |
|---|--|---|------|--|-----------|-------|---|------------|------------------------------------|---|-----------|-------|----------------------------------|---|
| Assunzione categorie protette L. 68/99                | Nomina commissione   | Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione   | 3,33 | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001) | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente                | 31/12/2014 | si/no                              | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|   | Svolgimento prove  | Fuga di informazioni  | 2    |  |           |       | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento                    | 31/12/2014 | sanzioni                           |   |           |       | Commissari                       | Direttore   |
|   | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata   | 2    | Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)              | Immediati | si/no | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori          | Immediati  | controlli                          |   |           |       | Direttore                        | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   | Delibera assunzione e immissione in servizio                   | no  |      |  |           |       |   |            |                                    |   |           |       |                                  |   |
| Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo | Delibera avvio procedura conferimento livello economico        | individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto  | 2,5  |  |           |       | Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture | Immediati  | verbale di verifica                |   |           |       | Organi o Direttore               | ---   |
|   | Bando  | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti   | 1,67 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI                          | Immediati | si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire  | Immediati  | verifiche                          | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo              | Direttore   |
|   |  | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  | 1,5  |  |           |       | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento                    | 31/12/2014 | indagini sul livello di conoscenza |   |           |       | Consiglio Direttivo              | Direttore   |
|   |  | pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti  | 2,5  |  |           |       |   |            |                                    | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo              | Direttore o Personale                             |
|   | Composizione Commissione                                       | Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione   | 2,29 |  |           |       | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente                | 31/12/2014 | si/no                              | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|   |  | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti                     | 1,33 | Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflict o di interessi (DPR 165/2001)      | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente                | 31/12/2014 | si/no                              |   |           |       | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|   |  | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione  | 2,29 |  |           |       | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente                | 31/12/2014 | si/no                              |   |           |       | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore   |
|   | Ricezione domande  | Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande                              | 1,17 | Protocollo informatico   | Immediati | si/no | Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico  | 31/12/2014 | si/no                              |   |           |       | Direttore                        | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   |  | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 1,17 | Protocollo informatico   | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente                | Immediati  | si/no                              |   |           |       | Direttore                        | Personale che presidia il processo di riferimento |







|                       |   |  |  |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|------|--|-----------|---|---|------------------------------|---|--|--|-------|--------------------|---|---|--|--|
| CONTRATTAZIONE        | Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti   | Esame disposizioni CCNL / normative                              | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Elaborazione piattaforma contrattuale                            | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali         | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Sottoscrizione ipotesi CCI                                       | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Validazione da parte del collegio dei revisori                   | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Approvazione da parte dei Ministeri competenti                   | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza  | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali | Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali   | 1,88 | verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali   | Immediati | report verifica   | controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente   | Immediati                    | liste importi individuali   | Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)  | immediati  | si/no | Direttore          | Personale che presidia il processo di riferimento       |   |  |  |
| BENEFICI AL PERSONALE | Erogazione Sussidi  | Ricezione domande  | no   |      | Previsione nella contrattazione integrativa  | Immediati | si/no   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Esame documentazione   | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | disciplinare interno  | Immediati                    | applicazione disciplinare   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | richiesta documentazione mancante                                | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | controllo   | Immediati                    | si/no   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | Inserimento dati in procedura                                    | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | controllo   | Immediati                    | si/no   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | Definizione graduatoria  | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | controllo   | Immediati                    | si/no   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       | Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio  | Ricezione domande  | no   |      | Previsione nella contrattazione integrativa  | Immediati | si/no   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       |   | Esame documentazione   | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio   | Immediati                    | applicazione circolare  |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | Definizione graduatoria  | favorire domanda inesatta o incompleta   | 1,83 |  |           |   | controllo   | Immediati                    | si/no   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | Inserimento destinatari  | alterazione somma da attribuire  | 1,33 |  |           |   | controllo   | Immediati                    | si/no   |  |  |       |                    | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |  |  |
|                       |   | Invio varie tipologie di lettere                                 | no   |      |  |           |   |   |                              |   |  |  |       |                    |   |   |  |  |
|                       | Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto. | Predisposizione e redazione del progetto di contratto            | Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato | 3    | Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico | Immediati | Verifica (SI/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME-PA e adesioni Consip  | Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale           | Determinazione del Direttore | si/no   | Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione   | All'atto della predisposizione e del progetto di contratto | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |   |  |  |
|                       |   |  | Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua | 3    | Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG                                       | Immediati | Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura. | Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale. | Immediati                    | Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi | Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti-Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito | All'atto della predisposizione e del progetto di contratto | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |   |  |  |

|  |  |   |   |   |           |   |  |   |  |   |  |   |                    |   |
|--|--|---|---|---|-----------|---|--|---|--|---|--|---|--------------------|---|
| 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 interrogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive   | Immediati | Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.   | Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività  | Immediati   | si/no  | Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel | All'atto della predisposizione e 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 e | Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione | Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement  | All'atto della predisposizione e del progetto di contratto |   | Direttore o R.U.P. | RUP   |
| Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte  | Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria   | alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p | 4 | art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche | Immediati | Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione. | Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.   | Immediati   | si/no  | Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP - Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia                   | Immediati  | si/no   | Direttore          | RUP e Membri della Commissione                          |

## PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

|  |   |  |          |  |                  |   |   |                  |  |  |  |              |                           |                                       |
|--|---|--|----------|--|------------------|---|---|------------------|--|--|--|--------------|---------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.</b></p> | <p>Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.</p>   | <p>Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-</p> | <p>4</p> | <p>Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi</p>  | <p>Immediati</p> | <p>Numero di verifiche di anomalia effettuate. Verifiche scostamento rispetto ai tempi del sub procedimento di verifica previsti nel Codice</p>   | <p>calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbal della Commissione e giustificazioni della Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP</p>                   | <p>Immediati</p> | <p>Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi</p> | <p>Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposte previsioni</p>   | <p>All'atto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.</p> | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP e Membri della Commissione</p> |
| <p><b>Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime</b></p>  | <p>Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito</p> | <p>Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza</p>                   | <p>4</p> | <p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria<br/><br/>Richiesta CIG</p> | <p>Immediati</p> | <p>Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocollazione dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento rispetto alle fattispecie espressamente individuate dal Codice.</p>          | <p>Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.<br/><br/>Uniformare e standardizzare i documenti (determinazione del Direttore a contrattare).<br/>Albo fornitori.<br/>Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</p>     | <p>Immediati</p> | <p>Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni</p>   | <p>Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto</p>          | <p>Entro dodici mesi mesi</p>  | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p>                            |
| <p><b>Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento</b></p>   | <p>Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre</p>   | <p>Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.</p>                    | <p>4</p> | <p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria</p>              | <p>Immediati</p> | <p>Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore; verifica a campione degli affidamenti diretti rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.</p> | <p>Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.<br/><br/>Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Albo fornitori;<br/>Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</p> | <p>Immediati</p> | <p>si/no</p>   | <p>Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento</p> | <p>Entro dodici mesi</p>   | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p>                            |

|   |  |  |          |  |                  |   |  |                                     |              |  |                          |   |                           |            |
|---|--|--|----------|--|------------------|---|--|-------------------------------------|--------------|--|--------------------------|---|---------------------------|------------|
| <p><b>Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.</b></p>  | <p>Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione</p>  | <p>Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole</p>        | <p>2</p> | <p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>   | <p>Immediati</p> | <p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p> | <p>Determinazione del Direttore</p>  | <p>Immediata</p>                    | <p>si/no</p> | <p>Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.</p> | <p>Entro dodici mesi</p> | <p>si/no</p>  | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p> |
| <p><b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b></p>   | <p>Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione</p>  | <p>Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione e di clausole</p> | <p>2</p> | <p>Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>   | <p>Immediati</p> | <p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p> | <p>Determinazione del Direttore</p>  | <p>Immediata</p>                    | <p>si/no</p> | <p>monitoraggio valore massimo contratto</p>                               | <p>Entro dodici mesi</p> | <p>si/no</p>  | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p> |
| <p><b>Subappalto</b></p>  | <p>Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba</p> | <p>Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.</p>                                 | <p>2</p> | <p>Già definite nell'art.118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante</p> | <p>Immediati</p> | <p>si/no</p>  | <p>Determinazione del Direttore</p>  | <p>Immediata</p>                    | <p>si/no</p> | <p>Pubblicazione su sito istituzionale</p>                                 | <p>immediati</p>         | <p>si/no</p>  | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p> |
| <p><b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b></p> | <p>Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.</p>   | <p>Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinnegare le originarie condizioni di contratto</p>               | <p>2</p> | <p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.</p>  | <p>Immediati</p> | <p>si/no</p>  | <p>Determinazione del Direttore che stabilisca un protocollo operativo</p> | <p>Protocollo entro dodici mesi</p> | <p>si/no</p> |  |                          | <p>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.</p> | <p>Direttore o R.U.P.</p> | <p>RUP</p> |

|   |  |   |   |                     |   |  |               |  |                          |  |   |  |            |                                |   |   |
|---|--|---|---|---------------------|---|--|---------------|--|--------------------------|--|---|--|------------|--------------------------------|---|---|
| CONCESSIONE DI CONTRIBUTI   | Erogazione contributi vari   | Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione   | Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario      | 3,3                 | Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali | Immediata  | si/no         | Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo<br>Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi  | 31/12/2014               | Attività che ha beneficiato del contributo   | Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti | Immediati                                    | si/no      | Presidente Consiglio Direttivo | Direttore   |   |
|   | MAGAZZINO  | Gestione Patrimonio Ente e magazzino  | Inventariazione   | Sottrazione di beni | 3   | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | si/no  | Nomina del consegnatario | Entro il 2014  | si/no   | Istituzione di un registro di movimentazione | 31/12/2014 | Determina del Direttore        | Direttore   | Consegnatario                                     |
| Revisione periodica degli inventari   |  |   | Sottrazione di beni   | 2,8                 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)                                    | Entro il 2014  | si/no         |  |                          |  |   |  |            | Direttore                      | Consegnatario                                     |   |
| Annotazione registro degli inventari  |  |   | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale   | 3                   | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)                                    | Entro il 2014  | si/no         |  |                          |  |   |  |            |                                | Direttore   |   |
| Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza                        |  |   | Sottrazione di beni   | 1,7                 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)                                    | Entro il 2014  | si/no         |  |                          |  |   |  |            |                                | Direttore   |   |
| Gestione merci magazzino  |  |   | Sottrazione di beni   | 3                   | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)                                    | Entro il 2014  | si/no         | Registro entrata e uscita merci  | Entro il 2014            | si/no  |   |  |            |                                | Direttore   | 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 | Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto   | Entro il 2014            | si/no  |   |  |            | Direttore                      | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Ricevimento documentazione di Gara   | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo<br>1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara.<br>2) Consegna a mano direttamente dall'interessato: <del>contabile, anagrafica, ecc.</del> | Occultamento/distruzione e 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:<br>1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna.<br>2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore | Immediati                | si/no  |   |  |            | Direttore o R.U.P.             | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| PROTOCOLLO  | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegna a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettere, aziende, privati e da messi notificatori) | Smistamento, apertura buste e incasellamento  | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 3                   | Protocollo informatico  | Immediata  | Archiviazione | Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)  | Immediati                | si/no  |   |  |            | Direttore                      | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   |  |   | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi  |                     |   |  |               |  |                          |  |   |  |            | Direttore                      | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC  | Valori all'Incasso  | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 1                   | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)   | Entro il 2014  | si/no         | Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo Documento - Tenuta di Archivio  | Immediati                | Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento |   |  |            |                                | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   |  |   | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi  | 2                   |   |  |               | Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.  | Immediati                | si/no  |   |  |            | Direttore                      | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC   | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento   | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2                   |   |  |               | Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.  | Immediati                | si/no  |   |  |            |                                | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   |  |   | Documentazione non Visibile (Privacy)   | 2                   |   |  |               | Disposizione del Direttore   | Immediati                | si/no  |   |  |            |                                | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |

|   |                                       |   |   |   |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--|---------------|--|---------------|--|---|---------------|--------------------|---------------------------|---|---|
|   |                                       | Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano | Smistamento, Valutazione, Registrazione                       | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2  | Protocollo informatico                                     | Immediata  | Archiviazione | Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax | Immediati     | Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria). |   |               |                    | Direttore                 | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| AUTOVETTURE   | Conduzione Automobili di Servizio     | Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo  |   | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.                     | 2  |  |  |               | Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio       | Entro il 2014 | si/no  |   |               |                    | Direttore e Consegnatario | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   |                                       | Utilizzo dell'autovettura   |   | Impiego del mezzo non per fini di ufficio   | 2,3  |  |  |               | Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia  | Entro il 2014 | si/no  |   |               |                    |                           |   |   |
| APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI                         | Acquisti apparati e dispositivi       | Acquisto  |   | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti  | 4,5  | Manuale delle Procedure Negoziali                          | Immediati  | si/no         |  |               |  |   |               |                    | Direttore o R.U.P.        | R.U.P.  |   |
|   |                                       | Ricerca fornitore con comparazione sul mercato  |   | Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose   | 4,5  | Manuale delle Procedure Negoziali                          | Immediati  | si/no         |  |               |  |   |               |                    |                           | Direttore o R.U.P.                                | R.U.P.  |
|   |                                       | Acquisto e invio ordine   |   | no  |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|   | Telefonia fissa                       | Pagamento fatture fornitori di telefonia  |   | Chiamate non effettuate per motivi di servizio  | 4  | Disposizioni di legge                                      | Immediati  | si/no         | Regolazione dell'esercizio della discrezionalità   | entro il 2015 | Disciplinare   | Controllo a campione. Richiesta a operatore                                     | Entro il 2014 | si/no              | Direttore                 | Personale   |   |
|   | Telefonia mobile                      | Ricezione richiesta apparato mobile   |   | no  |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|   |                                       | Esame istanza   |   | no  |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|   |                                       | Assegnazione apparato   |   | Possibile indebita assegnazione   | 3  |  |  |               | Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo   | entro il 2015 | Disciplinare   |   |               |                    |                           | Direttore   | ---   |
|   | Altri dispositivi (tablet, portatili) | Pagamento fatture fornitore   |   | Chiamate non effettuate per motivi di servizio  | 4  |  |  |               | Controlli a campione   | Entro il 2014 | si/no  | Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico                          | Entro il 2014 | si/no              | Direttore                 | Personale   |   |
|   |                                       | Ricezione richiesta   |   | no  |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|   |                                       | Esame istanza   |   | no  |  |  |  |               |  |               |  |   |               |                    |                           |   |   |
|   |                                       | Assegnazione apparato   |   | Possibile indebita assegnazione   | 3  |  |  |               | Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo   | entro il 2015 | Disciplinare   | Controlli della DAF sulle comunicazioni   | Immediati     | report informativo |                           | Direttore   | ---   |
|   | TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI         | Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri   | Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio dell'ere del CD |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata     | si/no  |               |  | Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Registro dei verbali dell'Assemblea                       |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  | Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  | Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  | Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Registro degli inventari                                  |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  |   |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Registro dei beni immobili                                |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  |   |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Repertorio dei contratti                                  |                                       |   |   | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri  | 3,8  | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata  | si/no         |  |               |  |   |               |                    |                           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |

|   |   |   |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|--|-----------|-------|--|---|---------------|--|---------------|-------|-----------------|---|---|
| Rimborsi soccorsi stradali  | Ricezione domande utenza  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global                                    | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Risposta ad utente  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
| "Bollo Sicuro"  | Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Assistenza a soci utenti  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Risposta ad utente  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
| "Grandi Flotte"   | Richiesta autorizzazione da Delegazione   | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Autorizzazione dell'AC  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Invio autorizzazione ad ACI   | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
| Gestione dei reclami  | Acquisizione del reclamo  | Elusione del reclamo  | 2,5   |   |   |   |               |  |  |           |       | Istituzione di un Registro dei reclami | Entro il 2014   | si/no         | Pubblicazione su sito istituzionale documento di sintesi | Entro il 2014 | si/no | direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   |   |   |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  | Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)                                | Entro il 2014 |  |               |       | si/no           | direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   |   |   |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  | Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobollo, Infosoci, URP) | Immediati     |  |               |       | si/no           | direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|   | Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate                              | Gestione inadeguata del reclamo   | 3,2   |   |   |   |               |  |  |           |       |  | formalizzazione comunicazione   | Immediati     | si/no  |               |       | direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato                        | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni) | Omessa segnalazione   | 3,8   |   | Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti            | Immediata   | si/no         |  |  |           |       |  | Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)                                | Immediati     | si/no  |               |       | direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| Trasparenza   | Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCLU                                | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Comunicazione Giornata della Trasparenza  | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione                       | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013   | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
|   | Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale   | no  |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
| Relazione a OIV su sistema della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione | no  |   |   |   |   |   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       |                 |   |   |
| 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 R.A.C.) | Entro il 2014   | controllo     |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       | Direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Convalida determina/impegno di spesa  | difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa  | 1,33  |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)       | Entro il 2014   | controllo     | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi | Immediato  | si/no     |       |  |   |               |  |               |       | NON E' DEGLI AC | NON E' DEGLI AC                                   |   |
|   | Verifica 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. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)                             | Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro                             | 3,25  |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)       | Entro il 2014   | controllo     | Visto buon fine verifica Equitalia                             | Immediato  | si/no     |       |  |   |               |  |               |       | Direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Convalida ordini di contabilizzazione   | Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi | 3,2   |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)       | Entro il 2014   | controllo     | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi | Immediato  | si/no     |       |  |   |               |  |               |       | Direttore       | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|   | Convalida contratto/ordine d'acquisto   | irregolarità adempimenti ex L.136/2010  | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo | 1,66  |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo  | visto controllo di regolarità documentale                      | Immediato | si/no |  |   |               |  |               |       |                 | NON E' DEGLI AC                                   | NON E' DEGLI AC                                   |
|   |   |   |   |   |   |   | Entro il 2014 | controllo  | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi | Immediato | si/no |  |   |               |  |               |       |                 | NON E' DEGLI AC                                   | NON E' DEGLI AC                                   |
| Registrazione fatture passive   | difformità dati fattura e atti autorizzativi  | 1,33  |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014   | controllo   |               |  |  |           |       |  |   |               |  |               |       | NON E' DEGLI AC | NON E' DEGLI AC                                   |   |



|                                       |   |   |   |   |                    |  |   |  |   |  |       |                     |           |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|--|---|--|---|--|-------|---------------------|-----------|---|---|---|
| Ciclo attivo                          | Convalida anagrafica cliente  | inserimento dati anagrafici e bancari errati  | 1,33  | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)     | 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 |   |
|                                       |   | differmità tra OdV e prestazione effettuata   |   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)           | Entro il 2014      | controllo  | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi  | Immediato  | si/no   |  |       |                     | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |   |   |
|                                       | Emissioni fatture   | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali   | 1,83  | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)           | Entro il 2014      | controllo  | Controllo a campione da parte del Direttore   | Immediato  | si/no   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|                                       | Riconciliazione incasso clienti   | errata attribuzione incasso   | 1,33  | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)           | Entro il 2014      | controllo  |   |  |   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|                                       | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza                    | ritardo invio solleciti pagamento   | 3,3   |   |                    |  |   |  | Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza           | Entro il 2014                          | si/no |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| prescrizione crediti clienti          |   |   |   |   |                    |  |   | Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti                            | Entro il 2014   | si/no                                  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| Finanza                               | Gestione pagamenti fornitori  | pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti  | 3,3   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)           | Entro il 2014      | controllo  |   |  |   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|                                       | Compensazioni finanziarie   | differmità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario                           | 3,3   | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)           | Entro il 2014      | controllo  | Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria  | Entro il 2014  | si/no   |  |       |                     |           |   |   |   |
|                                       | Gestione RID  | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere   | 1,83  |   |                    |  |   | controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore      | Immediato nel 2014  | controllo                              |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|                                       |   | ritardo nella rilevazione degli insoluti  | 3   |   |                    |  |   | Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura | Entro il 2014   | si/no                                  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|                                       |   | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti   | 3   | controllo report aging crediti garantiti e date escussione                | Immediato nel 2014 | controllo  |   |  |   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Riconciliazione E/C bancari e postali | mancata/ errata riconciliazione   | 1,33  | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014   | controllo          | Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking | Entro il 2014   | si/no  |   |  |       |                     | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |   |   |
| Gestione adempimenti fiscali          | Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali                    | mancato rispetto dei termini fiscali  | 2,29  | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 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 |   |
|                                       |   | differmità tra dati contabili e valori dichiarati   | 2,29  | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014      | controllo  | Controllo del Direttore   | Entro il 2014  | si/no   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|                                       | Liquidazione e versamento imposte                                       | errori nella liquidazione delle imposte   | 1,83  | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014      | controllo  |   |  |   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|                                       |   | ritardo nei versamenti  |   | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014      | controllo  | Controllo del Direttore   | Entro il 2014  | si/no   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|                                       | Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti   | 1,83  | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014      | controllo  |   |  |   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| errori nella compilazione             |   | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)                                       |   | Entro il 2014   | controllo          | Controllo del Direttore  | Entro il 2014   | si/no  |   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| Fondo cassa e spese economici         | Validazioni spese economici   | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi  | 1,33  | Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)                            | Entro il 2014      | si/no  |   |  |   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
|                                       | Giustificativi spese economici  | Occultamento/distruzioni e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2   | Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)                            | Entro il 2014      | si/no  | Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controlfirma del Direttore | Immediati  | si/no   |  |       |                     |           | Direttore   | Cassiere Economico                                |   |
|                                       | Pagamento spese economici   | distrazione di denaro   | 1,83  | Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)                            | Entro il 2014      | si/no  |   |  |   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
|                                       |   | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile  |   | Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)                            | Entro il 2014      | si/no  |   |  |   |  |       |                     |           |   | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Incasto e riversamento valori         | distrazione di denaro   | 1,33  | Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)                  | Entro il 2014   | si/no              |  |   |  |   |  |       |                     |           | Direttore   | Personale che presidia il processo di riferimento |   |
| Attestazioni distanze chilometriche   | Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni    | Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente   | 2,6   | Consegna stampa da sistema ufficiale                                      | Immediata          | Controllo  | Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate  | 1gg.   | n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato | Formalizzazione procedura da Direttore | 2014  | Determina Direttore | Direttore | Personale operante in Delegazione                 |   |   |

|                                     |  |   |   |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|-------------------------------------|--|---|---|-----|---|-----------------------------------|---------------|---|---|---|--|--|---------------------|-------|-----------|-----------------------------------|
| DELEGAZIONE DI SEDE                 | CPD - Carnet de Passage en Douane          | Rilascio documento internazionale                                 | Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD   | 2,6 | Acquisizione dichiarazione da richiedente | Immediata                         | testazione    | Controlli a campione sulle valutazioni effettuate | 1gg.  | n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato | Formalizzazione procedura da Direttore | 2014   | Determina Direttore |       |           |                                   |
|                                     | Gestione assistenza tasse automobilistiche | Gestione precontenzioso e contenzioso                             | Annullamento o riduzione posizioni debitorie  |     | 3,5                                       |                                   |               |   | Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità | Immediati   | si/no                                  | Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente                  | Immediati           | si/no | Direttore | Addetti delegazione diretta       |
|                                     |  | Gestione esenzioni PH   | Riconoscimento indebito esenzione TTAA  |     | 3,5                                       |                                   |               |   | Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità | Immediati   | si/no                                  | Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controlli o pratiche per CF); controlli cliente  | Immediati           | si/no | Direttore | Addetti delegazione diretta       |
|                                     |  | Gestione sospensioni concessionari                                | Riconoscimento indebito esenzione TTAA  |     | 3,5                                       |                                   |               |   | Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità | Immediati   | si/no                                  | Procedura automatizzata (controllo versamento); controllo cliente                            | Immediati           | si/no | Direttore | Addetti delegazione diretta       |
|                                     |  | Gestione servizi esenti   | Riconoscimento indebito esenzione TTAA  |     | 3,5                                       |                                   |               |   | Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità | Immediati   | si/no                                  | Procedura automatizzata; controllo cliente   | Immediati           | si/no | Direttore | Addetti delegazione diretta       |
|                                     |  | Gestione rimborsi   | Riconoscimento indebito rimborso TTAA   |     | 3,5                                       |                                   |               |   | Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità | Immediati   | si/no                                  | Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase finalizzazione | Immediati           | si/no | Direttore | Addetti delegazione diretta       |
|                                     | Pratiche automobilistiche                  | Ricezione documentazione  | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Accettazione pagamento  | Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni |     | 2,3                                       | Disposizioni del Direttore        | 2014          | Determina del Direttore                           | Aviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati                                 | Immediati   | Informazione                           |  |                     |       | Direttore | Personale operante in Delegazione |
|                                     |  | Lavorazione della pratica   | Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale   |     | 2,1                                       | Disposizioni del Direttore        | 2014          | Determina del Direttore                           | Aviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche                                   | 2014  | Informazione                           |  |                     |       | Direttore | Personale operante in Delegazione |
|                                     |  | Restituzione dei documenti  | Ritardo discrezionale nel rilascio  |     | 2,1                                       | Disposizioni del Direttore        | 2014          | Determina del Direttore                           | Aviso al pubblico su tempi di rilascio documenti  | 2014  | Informazione                           |  |                     |       | Direttore | Personale operante in Delegazione |
|                                     | Pagamento tasse automobilistiche           | Verifica documento di circolazione                                | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Accettazione pagamento  | Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di             |     | 2,3                                       | Disposizioni del Direttore        | 2014          | Determina del Direttore                           | Aviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati                                 | Immediati   | Informazione                           |  |                     |       | Direttore | Personale operante in Delegazione |
|                                     |  | Rilascio attestazione di pagamento                                | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     | UFFICIO SPORTIVO                           | Rilascio prima licenza sportiva                                   | Ricezione attestazione superamento corso  | no  |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  |   | Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite PQS/ Bonifico/ c/c  | no  |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
| Emissione della licenza             |  |   | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
| Rilascio fiches autostoriche        |  | Assistenza nella compilazione della documentazione                | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
| Rilascio permessi di organizzazione |  | Predisposizione Regolamento particolare di gara                   | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Predisposizione piano della sicurezza                             | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Pagamento delle tasse di iscrizione dei camionisti                | no  |     |   |                                   |               |   |   |   |  |  |                     |       |           |                                   |
|                                     |  | Sponsorizzazioni  | Elusione delle procedure di evidenza pubblica   |     | 2,7                                       | Manuale delle Procedure Negoziali | Entro il 2014 | si/no   |   |   |  | Publicazione su sito istituzionale   | Immediato           | si/no | Direttore | Ufficio Sportivo                  |

