



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			
SECRETARIA DI VERTICE	RINNOVO DEGLI ORGANI	Rinnovo degli organi	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no															
			Indizione delle elezioni	no															
			Atto ricognitivo soci special	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Lista richiesta in modo formale ad AcI Informatica con distinta di accompagnamento che indichi numero soci suddivisi per categoria									Consiglio Direttivo	
			Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Lista richiesta in modo formale ad AcI Informatica con distinta di accompagnamento che indichi numero soci suddivisi per categoria	Immediati	si/no							Direttore	
			Fissazione numero consiglieri da eleggere	no															
			Indicazione del termine per la presentazione delle candidature	Mancato rispetto Regolamento assembleare	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Publicazione delibera di indizione	Immediati	si/no							Consiglio Direttivo	
			Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica										Presidente	
			Convocazione assemblea	no															
			Nomina Collegio scrutatori	no															
			Predispone liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Publicazione delibera di indizione	Immediati	si/no							Presidente	
			Publicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale	no															
			Publicazione avviso convocazione Assemblea: albo sociale e quotidiano con rilevanza locale, Gazzetta Ufficiale prevista da Statuto ma esclusa dalla legge	no															
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no							Direttore	
			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																	
	Redazione dei verbali di assemblea e di scrutinio	Alterazione dati	1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Trasmissione, al Presidente dell'assemblea, dei verbali	immediati	si/no							Presidente e segretario di assemblea e collegio scrutatori			
	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 del D.Lgs. 165/2001	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Regolamento disciplinante le consulenze esterne	entro il 2015	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore		
		PROTOCOLLO	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	si/no					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi				Direttore e funzionario che presidia il processo												Personale che presidia il processo di riferimento		
	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC		Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocolloazione Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento							Direttore e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
					Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no							Direttore e funzionario che presidia il processo
	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocolloazione assegnazione e imbustamento	Documentazione non Visibile (Privacy)	2				Disposizione del Direttore	Immediati	si/no							Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).							Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei registri	Stampa su carta numerata e vidmata dal notaio e delibere 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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
					Registro dei verbali dell'Assemblea su carta numerata e vidmata dal notaio	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
					Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidmata	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
					Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidmata	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
					Registro degli inventari	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no									Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
Registro dei beni immobili					3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no									Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
Repertorio dei contratti					3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no									Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	



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						
BILANCIO	BUDGETING	Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento						
			Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	sì/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento						
			Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento						
			Firma digitale dei prospetti	no																		
			Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no																		
	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento						
			Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento						
			Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	no																		
			Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	entro il 2014	Acquisizione											
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no																		
PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	BILANCIO	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Più ampiezza della procedura di gara. Individuazione 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 candidato di determinare l'oggetto del contratto	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 (S/NO) acquisti diretti con un solo preventivo situato 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	sì/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Pubblicazione su sito	Alfatto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento						
			SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E DEL RELATIVO REGIME	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile	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.	Determina del Direttore che da 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	Immediati	sì/no	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	Alfatto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/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 coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorire alcune.	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	sì/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti.	Alfatto 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 assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo	Alfatto della predisposizione della documentazione	Riscontro tra procedure espletate 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	Alfatto 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 presidente e componente della commissione.	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	sì/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	sì/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione		
							VALUTAZIONE, APPREZZAMENTO E SVOLGIMENTO DEL GIUDIZIO TECNICO SULLA CONGRUITÀ, SERIETÀ, SOSTENIBILITÀ E REALIZZABILITÀ DELL'OFFERTA.	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emergere di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-argomentativo del giudizio	4	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Immediati	Numero di verifiche di anomalia effettuate. Verifiche scostamento rispetto ai tempi del sub procedimento di verifica previsti nel Codice	calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP	Immediati	Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttori	Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni	Alfatto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione	
								SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO NEGOZIATA E DEL RELATIVO REGIME	Determina a contrarre - Ricerca di mercato - Selezione operatori da invitare - Invio lettere di invito - Presentazione delle offerte - Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito	Selezione mirata di fornitori/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	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti - fattispecie tassative art. 57 - Art. 125 procedure in economia. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocollazione dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento rispetto alle fattispecie espressamente individuate dal Codice.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Uniformare e standardizzare i documenti (determinazione del Direttore a contrattare). Albo fornitori. Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto	Entro dodici mesi mesi	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP
									RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE DI GARA	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi. Occultamento. Sottrazione. Inserimento postumo	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore	Immediati	sì/no				Direttore o R.U.P.



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
				Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi art. 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
AMMINISTRAZIONE CONTABILE		Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore; verifica a campione degli affidamenti diretti, rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Albo fornitori; Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	si/no	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	monitoraggio valore massimo contratto	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		Subappalto	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	2	Già definite nell'art. 118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	immediati	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore che stabilisce un protocollo operativo	Protocollo entro dodici mesi	si/no	Controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto. Monitoraggio dei fornitori invitati ed affidatari.			Direttore o R.U.P.	RUP
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI		Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Atribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo. Approvazione di un Regolamento che disciplina 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 e personale che presidia il processo	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 e personale che presidia il processo	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 e personale che presidia il processo	
		Eichettatura 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 e personale che presidia il processo	
		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 e personale che presidia il processo	Consegnatario
		Comunicazione a MEF (portaletessoro) su patrimonio immobiliare anno precedente	no													
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e disponibili	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziati	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 Negoziati	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.
	Telefonia fissa	Acquisto e invio ordine	no													
		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 telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	---	
	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 e funzionario che presidia il processo	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				Direttore e funzionario che presidia il processo	---		
Pagamento fatture		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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento		



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		
	ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PATRIMONIO	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/no	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica					Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	AMMINISTRAZIONE	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 e funzionario che presidia il processo	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					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
			Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si/no						Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
				difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no						Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
		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									Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
				difformità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Emissioni fatture	ritardo emissioni 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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
			prescrizione crediti clienti					Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2014	si/no							Direttore e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
			Compensazioni finanziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2014	si/no						Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
			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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
				ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo									Direttore e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento			









Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)													
				Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi art. 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				
RISORSE UMANE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Assunzione categorie protette L. 68/99	Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no																
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs. 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore				
			Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			Commissari	Direttore			
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento			
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no																
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo		Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5													Organi o Direttore	---
				Bando	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausele deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte del 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/confitto di interessi (D. Lgs. 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 commissioni	2,29						Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
				Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
				Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - 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		
					Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38						controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
					Fuga di informazioni	3,17						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			Commissari	Direttore		
				Svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento		
				Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	1,68	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento		
						Inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali			Immediati	verifica curriculae						Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento			
					Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice						Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore										
	Valutazione titoli	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1,83					definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore					
	Definizione graduatoria	no																		
	Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	no																		
	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente		Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore			
				Ricognizione all'interno dell'Ente circa la presenza della professionalità richiesta	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			
				Individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no				Direttore e Consiglio Direttivo				
				Formalizzazione dell'incarico	no															
				Erogazione degli importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Entro il 2014	si/no	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale		
				Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no															
				Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlapa"	Immediati	si/no	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	entro il 2015	si/no	Publicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001		Ricezione domande dipendenti	no															
				Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	si/no	adozione Regolamento su criteri conferimento incarichi; Valutazione Consiglio Direttivo	31/12/2014	si/no	pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			
				Determinazione del Direttore su concessione o meno	no															
				Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	no															
				Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no															
	Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no																		
	Missioni			Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75											Direttore e funzionario che presidia il processo			
				Verifica disponibilità budget	no															
				Adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75											Direttore e funzionario che presidia il processo			
				autorizzazione anticipo	no															
	Liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica								Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento					





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		
URP E SERVIZI ASSOCIATI	GESTIONE DEI RECLAMI	Gestione dei reclami	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5					Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Entro il 2014	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documento di sintesi	Entro il 2014	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	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 e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento
	CORSO DI RECUPERO PUNTI PATENTE	Organizzazione del corso	Raccolta domande	no														
			Inoltro documentazione IMCTC	no														
			Rilascio attestato di frequenza	Rilascio attestato di frequenza nonostante una macata frequenza	2				Attività ispettiva dell'Ufficio Motorizzazione Civile	Immediati	controlli					Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
	ASSISTENZA TURISTICA	CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Alterazione valutazione auto per "agevolare" acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	attestazione	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				
	UFFICIO SPORTIVO	UFFICIO SPORTIVO	Rilascio licenza sportiva	Ricezione attestazione superamento corso	no													
				Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite contanti, Bonifico/ c/c	distrazione di denaro in caso di pagamento in contanti	1,6	Normativa ACI-CSAI	immediata	si/no							Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
Emissione della licenza				no														
Rilascio permessi di organizzazione			Predisposizione Regolamento particolare di gara	no														
			Firma Regolamento particolare di gara	no														
Organizzazione corsi per piloti			Raccolta domande di partecipazione	no														
			Rilascio attestato di partecipazione	no														
Organizzazione corsi per ufficiali di gara			Raccolta domande di partecipazione	no														
			Rilascio attestato di superamento esame	no														
Rilascio tessere ACI per licenziati			Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,6	Rendicontazione mensile ad ACI e quindicinale ad Autostrade per l'Italia	immediata	si/no								Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento	
Gestione Viacard, Bolli Svizzeri e Austriaci	Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,6	Rendicontazione mensile ad ACI e quindicinale ad Autostrade per l'Italia	immediata	si/no								Direttore e funzionario che presidia il processo	Personale che presidia il processo di riferimento			
SOCIETA' COLLEGATE	AGENZIA GENERALE SARA	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			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			