



SCHEDA MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI

| | | | | Valutazione rischio | | | |
|-----------------------|-------------------------------|---|--|---|---|---|---------------------|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione |
| SEGRETERIA DI VERTICE | RINNOVO DEGLI ORGANI | Rinnovo degli organi | Atto ricognitivo soci speciali | Non integrità dei dati | 2,1 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Individuazione lista soci | Non integrità dei dati | 2,1 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Indicazione del termine per la presentazione delle candidature | Mancato rispetto Regolamento assembleare | 3,5 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Nomina Commissione ammissibilità liste | Non imparzialità nella nomina dei componenti | 3,5 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Predisporre liste orientative soci ord. e speciali | Mancata trasparenza | 2 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio | Alterazione firme | 3,1 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | | | Redazione dei verbali di assemblea e di scrutinio | Alterazione dati | 1 | Adempimenti regolamentari | Immediata |
| | 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 |
| | PROTOCOLLO | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegna 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 |
| | | | | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | | Protocollo informatico | Immediata |
| | | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | 2 | Protocollo informatico | Immediata |
| | | | | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2 | Protocollo informatico | Immediata |
| | TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI | Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri | Stampa su carta numerata e vidimata 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 |
| | | | Registro dei verbali dell'Assemblea su carta numerata e vidimata dal notaio | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8 | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata |
| | | | Raccolta determinazioni del Direttore numerata | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8 | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata |
| | | | 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 |
| | | | Registro degli inventari | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8 | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata |
| | | | Registro dei beni immobili | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8 | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata |
| | | | Repertorio dei contratti | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri | 3,8 | Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri | Immediata |



| | | | | Valutazione rischio | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|---|-----------|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione | |
| AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E 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 | |
| | | | Predisposizione budget di gestione | Non attendibilità budget | 2,1 | Relazione dei Revisori dei conti | Immediati | |
| | | | Approvazione budget Consiglio Direttivo | Mancato controllo documentale | 2 | Regolamento di Amministrazione e Contabilità | Immediati | |
| | BILANCIO | Bilancio d'esercizio | Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore | Non attendibilità del bilancio | 3,2 | | | |
| | | | Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini | Non attendibilità del bilancio | 3,2 | | | |
| | PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO | | Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto. | Predisposizione e redazione del progetto di contratto | Pilotamento della procedura di gara. Individuazione 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 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 favorirne alcune. | 4 | Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive | Immediati |
| | | | 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 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 |
| | | | 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 |
| | | | Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta. | Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione. | Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-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 |
| | | | 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 |
| | | | Ricevimento documentazione di Gara | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 4 | Protocollo informatico | Immediata |



| | | | | Valutazione rischio | | | |
|---|------------------|---|---|---|--|--|--------------------------------|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | MAGAZZINO | Gestione Patrimonio Ente e magazzino | Inventariazione | Sottrazione di beni | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | | Revisione periodica degli inventari | Sottrazione di beni | 2,8 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | | Annotazione registro degli inventari | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| 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.) | Adottato | |
| Gestione merci magazzino | | | Sottrazione di beni | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| Comunicazione a MEF (portaletesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente | no | | | | | | |



| | | | | Valutazione rischio | | | |
|--------------------------------|---|---|--|---|--|---|------------------------|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione |
| | ATTIVITA' CONTRATTU ALE E PATRIMONIO | Acquisto omaggi sociali e altri acquisti | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi | Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture" | | | |
| | | | Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali | Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto | 4,7 | Manuale delle Procedure negoziali | Immediata |
| AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' | AMMINISTRAZIONE | Ciclo passivo | convalida anagrafica fornitore | inserimento dati anagrafici e bancari errati | 1,33 | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC) | Adottato |
| | | | 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.) | Adottato |
| | | | 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 | Adottato |
| | | | 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.) | Adottato |
| | | | 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.) | Adottato |
| | | | 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.) | Adottato |
| | | | | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo | | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | Registrazione fatture passive | difformità dati fattura e atti autorizzativi | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | Ciclo attivo | Convalida anagrafica cliente | inserimento dati anagrafici e bancari errati | 1,33 | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC) | Adottato |
| | | | Gestione Ordini di Vendita | omissione OdV per prestazioni rese | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | | | difformità tra OdV e prestazione effettuata | | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | | Emissione fatture | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali | 1,83 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato |
| | | Riconciliazione incasso clienti | errata attribuzione incasso | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | 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.) | Adottato |
| | | | 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.) | Adottato |
| | | | Gestione RID | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere | 1,83 | | |
| | | | | ritardo nella rilevazione degli insoluti | 3 | | |
| | | | | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti | 3 | Controllo report crediti garantiti e date escussione | |
| | | Riconciliazione E/C bancari e postali | mancata/ errata riconciliazione | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |



| | | | | Valutazione rischio | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione | |
| | | 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.) | Adottato | |
| | | | | errore nella predisposizione delle dichiarazioni | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | | | difformità tra dati contabili e valori dichiarati | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | | Liquidazione e versamento imposte | errori nella liquidazione delle imposte | 1,83 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | | | ritardo nei versamenti | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | | 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.) | Adottato | |
| | | | | errori nella compilazione | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | |
| | | Fondo cassa e spese economiche | Validazioni spese economiche | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi | 1,33 | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC) | Adottato | |
| | | | Giustificativi spese economiche | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2 | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC) | Adottato | |
| | | | Pagamento spese economiche | distrazione di denaro | 1,83 | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC) | Adottato | |
| | | | | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile | | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC) | Adottato | |
| | | | Incasso e riversamento valori | distrazione di denaro | 1,33 | Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC) | Adottato | |
| | | Rapporti di Rete, controllo di gestione, governance, performance e progetti di comunicazione | GOVERNANCE SOCIETA' | Società controllate | Delibera di esternalizzazione dell'attività | Affidamento attività non istituzionali | 4,6 | Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali |
| Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011 | Attività non coerente con le finalità istituzionali | | | | 4,6 | Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali | Immediati | |
| OBIETTIVI COMMERCIALI | Sistema incentivante alle Delegazioni | | Predisposizione sistema degli incentivi | Sperequazione tra Delegazioni | 4 | Corrispondenza con contratto | Immediati | |
| | | | Verifica dei risultati | Discrezionalità | 4 | Corrispondenza con risultanze Socio Web | Immediati | |
| ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE) | Pianificazione delle attività | | Redazione Documento Piani e programmi anno successivo | Incoerenza obiettivi della Federazione | 2,6 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | |
| | | | Predisposizione schede progetti strategici AC | Incoerenza obiettivi della Federazione | 2,6 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | |
| | | | Approvazione Consiglio Direttivo | Incoerenza del sistema di pianificazione | 1,9 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | |
| | | | Approvazione eventuali variazioni performance da C.D. | Incoerenza obiettivi della Federazione | 1,5 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | |
| | | | Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente | Nascondere inefficienze | 2,5 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | |
| PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' | Gestione ciclo della performance | | Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze) | Assegnazione obiettivi iniqua | 3,8 | Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente | Immediati | |
| | | | Calcolo quota incentivante | Erogazione iniqua quota incentivante | 2 | Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente | Immediati | |
| | AUTOVETTURE | | Rifornimento con schede carburante con pagamento a consumo | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione. | 2 | | | |
| Utilizzo dell'autovettura | | | Impiego del mezzo non per fini di ufficio | 2,3 | | | | |
| | | | Comunicazione 34 bis | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 4 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati | |
| | | | | Avviso mobilità | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 4 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati |
| | | | | Bando | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 4,5 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati |
| | | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione - | 4,1 | | | | | |
| | | | | Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti | 2,9 | Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (D.Lgs. 165/2001) | Immediati | |



| | | | | Valutazione rischio | | | |
|---------------|--|---|--|--|--|---|---|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione |
| RISORSE UMANE | RECLUTAMENTO | Procedure concorsuali | 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 |
| | | | | 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/confitto di interessi (D.Lgs. 165/2001) | Immediati |
| | | | | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | 2,5 | | |
| | | | Ricezione domande | Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine | 2 | Protocollo informatico | Immediati |
| | | | Istruttoria domande | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 3,3 | Protocollo informatico | Immediati |
| | | | Individuazione sede di esame e relativo allestimento | Vedi mappatura "Procedure negoziate" | | | |
| | | | Svolgimento prove scritte | Fuga di informazioni | 3,17 | | |
| | | | | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | 3,17 | | |
| | | | Correzione elaborati | Mancato rispetto dell'anonimato | 2,33 | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | Immediati |
| | | | | valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | 2,83 | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | Immediati |
| | | | Valutazione titoli | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | 3,17 | | |
| | | | | Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | 2,83 | | |
| | | Svolgimento prove orali | Fuga di informazioni | 3,17 | | | |
| | | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | 2 | Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | Immediati | |
| | | Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego | Richiesta al centro per l'impiego | Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 3,75 | Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001) | Immediati |
| | | | Avviamento da parte del centro per l'impiego | Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato | 3,17 | | |
| | | | 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 |
| | | | Espletamento prove | Fuga di informazioni | 3,17 | | |
| | | | 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 |
| | | 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 (D.Lgs. 165/2001) | Immediati |
| | Svolgimento prove | | Fuga di informazioni | 2 | | | |
| | 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 | |
| | SIONI DI CARRIERA | | Delibera avvio procedura conferimento livello economico | individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto | 2,5 | | |
| | | | | Bando | Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti | 1,67 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI |
| | | | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | | 1,5 | | |
| | | | Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti | | 2,5 | | |
| | | | Composizione Commissione | | Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione | 2,29 | |
| | | | | 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 |
| | | | | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componeneti delle commissione | 2,29 | | |
| | | | 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 |
| | | | | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 1,17 | Protocollo informatico | Immediati |



| | | | | Valutazione rischio | | | |
|----------------------|--|---|---|--|---|--|---|
| Aree | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA) | Misure di Prevenzione Obbligatorie | Tempi di attuazione |
| | PROGRES | | Istruttoria domande | Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | 1,38 | | |
| | | | | Fuga di informazioni | 3,17 | | |
| | | | Svolgimento prove scritte | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | 2 | | |
| | | | Correzione elaborati | Mancato rispetto dell'anonimato | 1,88 | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | Immediati |
| | | | | 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 |
| | | | Valutazione titoli | Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | 1,83 | | |
| | 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 |
| | | | 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 |
| | | | Individuazione della professionalità esterna | Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni | 3,75 | Manuale delle Procedure negoziali | Immediati |
| | | | Erogazione degli importi | Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione | 2,92 | Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC | Adottato |
| | | | 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 |
| | CONTRATTAZIONI | Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti | 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 |
| | BENEFICI AL PERSONALE | Erogazione Sussidi | Esame documentazione | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | | richiesta documentazione mancante | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | | Inserimento dati in procedura | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | | Definizione graduatoria | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio | Esame documentazione | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | | Definizione graduatoria | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | |
| | | | Inserimento destinatari | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,33 | | |
| | URP E SERVIZI ASSOCIATIVI | RIMBORSI ACI GLOBAL | Rimborsi soccorsi stradali | Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global | Mancato rispetto dei termini di invio | 1 | Invio documentazione entro 90 gg dal ricevimento alla Direzione Amministrativa Aci Global |
| GESTIONE DEI RECLAMI | | Gestione dei reclami | Acquisizione del reclamo | Elusione del reclamo | 2,5 | | |
| | | | Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate. Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni) | Gestione inadeguata del reclamo Omessa segnalazione | 3,2 3,8 | Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti | Immediata |
| UFFICIO SPORTIVO | UFFICIO SPORTIVO | Rilascio licenza sportiva | 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 |
| | | 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 |
| | | Gestione Viacard, Bollini Svizzeri e Austriaci | Incasso e riversamento valori | distrazione di denaro | 1,6 | Rendicontazione mensile ad ACI e quindicinale ad Autostrade per l'Italia | immediata |
| 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 |
| | | | Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo | Vantaggio ingiustificato per l'agente | 3,7 | Manuale delle Procedure negoziali | Immediati |



DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|---|---|---------------------|----------------------------|--|---------------------|---|--|--|
| Verifica | Lista richiesta in modo formale ad Aci Informatica con distinta di accompagnamento che indichi numero soci suddivisi per | | | | | | Consiglio Direttivo | |
| Verifica | Lista richiesta in modo formale ad Aci Informatica con distinta di accompagnamento che indichi numero soci suddivisi per categoria | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| Verifica | Pubblicazione delibera di indizione | Immediati | si/no | | | | Consiglio Direttivo | |
| Verifica | | | | | | | Presidente | |
| Verifica | Pubblicazione delibera di indizione | Immediati | si/no | | | | Presidente | |
| Verifica | Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| Verifica | Trasmissione, al Presidente dell'assemblea, dei verbali | immediati | si/no | | | | Presidente e segretario di assemblea e collegio scrutatori | |
| Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto | Regolamento disciplinante le consulenze esterne | 20017 | 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 |
| Archiviazione | Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice numerico, 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 |
| Direttore e funzionario che presidia il processo | | | | | | | Personale che presidia il processo di riferimento | |
| Archiviazione | 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 |
| Archiviazione | 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 |
| si/no | | | | Pubblicazione 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 |
| si/no | | | | Pubblicazione 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 |
| si/no | | | | Pubblicazione 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 |
| si/no | | | | Pubblicazione 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 |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |



Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|--|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Attuazione | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | Adottato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Pubblicazione su sito | | Pubblicazione | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | Adottato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Pubblicazione su sito | | Pubblicazione | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Attuazione | Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget | Adottato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Pubblicazione su sito | | Pubblicazione | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Manuale chiusura bilancio di esercizio | Adottato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Pubblicazione su sito | | Pubblicazione | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Manuale chiusura bilancio di esercizio | Adottato | Adozione ex art. 31 R.A.C. | Pubblicazione su sito | | Pubblicazione | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito | All'atto della predisposizione del progetto di contratto | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 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'ogg | Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito | All'atto della predisposizione del progetto di contratto | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. | All'atto della predisposizione del progetto di contratto | Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente | Direttore o R.U.P. | RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 | All'atto della predisposizione della documentazione | Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione | Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement | All'atto della predisposizione del progetto di contratto | | Direttore o R.U.P. | RUP |
| 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 |
| 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 corruttivi | Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione | All'atto della predisposizione della documentazione. Direttive entro un anno. | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP e Membri della Commissione |
| 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 | si/no | Direttore o R.U.P. | RUP |
| Archiviazione | Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore | Immediati | si/no | | | | Direttore o R.U.P. | Personale che presidia il processo di riferimento |



Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|------------|---|---------------------|----------------|--|---------------------|------------|--|--|
| | | | | | | | Direttore o R.U.P. | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | Visto buon fine verifica Equitalia | Immediato | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| controllo | visto controllo di regolarità documentale | Immediato | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| 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 |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |
| controllo | 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 |
| controllo | 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 |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 |



Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|------------|--|---------------------|------------------------------------|---|---------------------|------------|--|--|
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | Controllo del Direttore | Entro il 2014 | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | Controllo del Direttore | Entro il 2014 | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| controllo | Controllo del Direttore | Entro il 2014 | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore | Immediati | si/no | | | | Direttore | Cassiere Economo |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente | Immediati | si/no | | | | Consiglio Direttivo | |
| si/no | Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente | Immediati | si/no | | | | 1) Direttore 2) Consiglio Direttivo | |
| si/no | Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | |
| si/no | Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | |
| si/no | | | | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | Pubblicazione su sito istituzionale documento | Immediati | si/no | Responsabile della Trasparenza | |
| si/no | | | | Pubblicazione su sito istituzionale documento | Immediati | si/no | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico | Immediati | si/no | Pubblicazione su sito istituzionale documenti | Immediati | si/no | Responsabile della Trasparenza | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca | Immediati | si/no | Pubblicazione su sito istituzionale documenti | Immediati | si/no | Direttore e funzionario che presidia il processo | |
| si/no | | | | Pubblicazione su sito istituzionale documenti | Immediati | si/no | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero. | Immediati | si/no | | | | Direttore e Consegnatario | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia | Immediati | si/no | | | | | |
| si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati | verifiche | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Direttore e funzionario che presidia il processo | --- |
| si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati | verifiche | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Direttore e funzionario che presidia il processo | --- |
| 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 |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | indagini sul livello di conoscenza | | | | Direttore o Consiglieri | Personale |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo | Direttore o Personale |



Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|------------|--|---------------------|------------------------------------|---|---------------------|------------|--|--|
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| si/no | Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | Adottato | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | | | | | | | Direttore o R.U.P. | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | indagini sul livello di conoscenza | | | | Commissari | Direttore |
| | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Commissari | Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Commissari | Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | consegna del codice | | | | Commissari | Direttore |
| | definizione di criteri nel bando | Immediati | bandi | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione | Immediati | bandi | | | | Commissari | Direttore |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Adottato | sanzioni | | | | Commissari | Direttore |
| si/no | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori | Immediati | controlli | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Immediati | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | sanzioni | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | sanzioni | | | | Commissari | Direttore |
| si/no | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori | Immediati | controlli | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediato | sanzioni | | | | Commissari | Direttore |
| si/no | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori | Immediati | controlli | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture | Immediati | verbale di verifica | | | | Organi o Direttore | --- |
| 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 |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | indagini sul livello di conoscenza | | | | Consiglio Direttivo | Direttore |
| | | | | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | Consiglio Direttivo | Direttore o Personale |
| | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| si/no | Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | Adottato | si/no | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Immediati | si/no | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |



Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)

| 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 |
|---|---|---------------------|---------------------------|---|---------------------|------------|---|--|
| | controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale | Immediati | si/no | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | sanzioni | | | | Commissari | Direttore |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | sanzioni | | | | Direttore o Organi | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | 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 |
| si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Immediati | consegna del codice | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| | definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisione | Immediati | bandi | | | | Commissari | Direttore |
| attuazione | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | | si/no | | | | Direttore e Consiglio Direttivo | Direttore |
| attuazione | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo | Direttore |
| attuazione | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | | si/no | | | | Direttore e Consiglio Direttivo | |
| si/no | verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento | immediati | verifica | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale |
| si/no | Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | | si/no | Pubblicazione su sito istituzionale | Immediati | si/no | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| 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 e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | disciplinare interno | Immediati | applicazione disciplinare | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio | Immediati | applicazione circolare | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto | | | | | | 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 e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| | formalizzazione comunicazione | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | Immediati | si/no | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | | | | | | | Direttore e funzionario che presidia il processo | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Nulla osta di SARA | Immediati | si/no | | | | Direttore | Personale che presidia il processo di riferimento |
| si/no | Nulla osta di SARA | immediati | si/no | | | | Direttore | |