

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

Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)													
				Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
RINNOVO DEGLI ORGANI	Rinnovo degli organi	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no																
		Indizione delle elezioni	no																
		Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si/no							Direttore		
		Fissazione numero consiglieri da eleggere	no																
		Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica										Presidente		
		Convocazione assemblea	no																
		Nomina Collegio scrutatori	no																
		Predisporre 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, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	no																
		Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no							Direttore		
		Publicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale	no																
		Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;	no																
		Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi	no																
		Assemblea dei soci e scrutinio	no																
Publicazione su sito istituzionale	no																		
Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	no																		
CONSULENZE ESTERNE	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di 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 e on line del bando e successiva pubblicazione del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore				
BUDGETING	Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	30/06/2014	Publicazione e	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
		Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	30/06/2014	Publicazione e	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
		Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	30/06/2014	Publicazione e	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
		Firma digitale dei prospetti	no																
		Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no																
		Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno	no																
Inserimento budget in SICO MEF	no																		

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			
GOVERNANCE SOCIETÀ	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2					Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Redazione del bilancio consolidato	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 972003)	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
			Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no															
			Approvazione bilancio da Assemblee dei Soci	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	entro il 2014	Acquisizione								
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no															
			Inserimento bilancio Ente in BC Web	no															
	Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no						Consiglio Direttivo			
		Definizione in convenzione di natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2015	si/no						1) Direttore 2) Consiglio Direttivo			
		Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente	no																
		Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale perPA - CONSOC)	no																
		Comunicazione a MEF (portalesoro) partecipazioni detenute anno precedente	no																
	READY2GO	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no						1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	31/12/2014	Adozione Controllo						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no															
			Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	Rinvio fraudolento	1,5			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no						Direttore			
			Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5			Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no															

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			
AZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Differenziazione di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3					Definizione di criteri generali	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"													Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/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		
		Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	no															
			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no															
			Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no															
		Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no						Direttore		
			Comunicazione a Delegati	no															
			Verifica dei risultati	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no						Direttore		
			Comunicazione premi e penali	no															
	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/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			

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		
ORGANI, PIANIFICAZIONE	LE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/Newsletteri.it	no														
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi	no														
			Monitoraggio risultati accordi	no														
		Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3					Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3					Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento				Direttore o Presidente	Direttore	
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no														
		Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no														
			Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	3					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	2,5					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	

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		
ATTIVITA' ISTITUZIONALI			Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8					Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8					Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report				Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Conclusioni di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Pianificazione delle attività	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Predisposizione schede progetti strategici AC	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Approvazione Consiglio Direttivo	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no					Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Responsabile della Trasparenza		
			Invio a Direzione Compartimentale ACI	no														
			Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no					Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Monitoraggio trimestrale e invio a ACI	no														
			Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no				
		Gestione ciclo della performance	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	no														
			Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no	Publicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore			
			Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi	no														
			Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no					Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore		
			Determinazione di spesa su corrispondenza quota incentivante	no														

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
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ	Reportistica associativa		Analisi dati vendite tessere associative	no												
			Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no												
		Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no												
			Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
			Avviso mobilità	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
			Bando	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale
				Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale

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
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	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura "Procedure negoziate"												Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza				si/no	Commissari	Direttore
			Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
			valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice					Commissari	Direttore
			Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni					Commissari	Direttore

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		
			Definizione graduatoria	no														
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no														
		Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nei bandi/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	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Avviamento da parte del centro per l'impiego	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/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		
			Espletamento prove	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore		
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no														
			compilazione prospetto informativo annuale	no														
		Assunzione categorie protette L. 68/99	Verifica mensile copertura aliquote	no														
			Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no														
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
			Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore		
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Delibera assunzione e immissione in servizio	no															
			Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5			Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica					Organi o Direttore	---		

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	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Bando	Inserimento nel bando/ richiesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore	
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza					Consiglio Direttivo	Direttore
				pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale	
			Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,29				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	Discipline di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione e 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

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			
			Mancato rispetto dell'anonimato	Mancato rispetto dell'anonimato	1,88	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	Personale che presidia il processo di riferimento			
									inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
			Correzione elaborati	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	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 corteggio 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			Pubblicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no	Direttore	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		
	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														
	MOBILITA'	Missioni		Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75				valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta				Direttore		
				Verifica disponibilità budget	no													
				Adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore					Direttore	
				autorizzazione anticipo	no													
				Liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Comandi / Distacchi		Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no													
				Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni				Consiglio Direttivo	Direttore	
				Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento				Direttore		
				Adozione determina	no													
				Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento				Direttore		
				Gestione procedure contabili	no													
		Trasferimenti		Istanza interessato	no													
				Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore		
				Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore		
	Adozione provvedimento			no														
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Stampa cartellini e conteggio ticket	no														
			Richiesta invio medico fiscale	no														
			Aggregazione piani ferie	no														

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

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Monitoraggi o 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 dei criteri di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione e	Riscontro tra procedure esplicitate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione del progetto di contratto		Direttore o R.U.P.	RUP
		Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti della commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	si/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP - Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia	Immediati	si/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	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-	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. Verbal della Commissione e giustificazioni della 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 previsioni	Entro dodici mesi	si/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 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	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		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'esterna 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, dal 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

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Area	Sottoarea	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		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. Collusioni e 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

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
		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 celerità, 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 stabilisca 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	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi	31/12/2014	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no	Presidente Consiglio Direttivo	Direttore
	MAGAZZINO	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Inventariazione	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Nomina del consegnatario	Entro il 2014	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione dei	31/12/2014	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario
			Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Consegnatario
			Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	
			Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	
			Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Registro entrata e uscita merci	Entro il 2014	si/no				Direttore	Consegnatario
			Comunicazione a MEF (portaflettersori) su patrimonio immobiliare anno precedente	no												

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 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
	PROTOCOLLO	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portafletterie, aziende, privati e da messi notificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi														Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC		Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economo e del Responsabile del Procedimento					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC		Accettazione Documentazione Susstati: Protocollo assegnazione e imbustamento	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Documentazione non Visibile (Privacy)	2				Disposizione del Direttore	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano		Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
AUTOVETTURE		Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2			Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero, Tenuta di Archivio	Entro il 2014	si/no					Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento
			Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3			Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Entro il 2014	si/no						
Acquisti apparati e dispositivi			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.
	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.
	Acquisto e invio ordine		no													

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		
TRASPARENZA, QUALITÀ E COMUNICAZIONE	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	Personale che presidia il processo di riferimento	
								Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobolto, Infosoci, URP)	Immediati	si/no						direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	Gestione inadeguata del reclamo	3.2					formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no			direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no														
			Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	3.8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no	Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	TRASPARENZA	Trasparenza	Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCLU	no														
			Comunicazione Giornata della Trasparenza	no														
			Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione	no														
			Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013	no														
			Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no														
			Relazione a OIV su sistensa della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no														
	COMUNICAZIONE	Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no														
			Approvazione Direttore	no														
			Comunicazione ad ACI	no														
			Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
				Verica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/1/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Convalida ordini di contabilizzazione				Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Convalida contratto/ordine d'acquisto				Irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si/no						NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
						Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	
Registrazione fatture passive				difformità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo									NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC

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	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clientifornitori (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Gestione Ordini di Vendita	differenza tra OdV e prestazione effettuata			Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	3,3						Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			prescrizione crediti clienti							Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Compensazioni finanziarie	differenza di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2014	si/no						
			Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83					controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato nel 2014	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	ritardo nella rilevazione degli insoluti			3					Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			differenza tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Validazioni spese economiche	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

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		
DELEGAZIONE DI SEDE	Fondo cassa e spese economici		Giustificativi spese economici	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Registrazione "immediata" del giustificativo solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si/no					Direttore	Cassiere Economo	
			Pagamento spese economiche	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
																	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	Entro il 2014
	Incaso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo	Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazioni e procedura da Direttore	2014	Determina Direttore	Direttore	Personale operante in Delegazione			
	CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	testazione	Controlli a campione sulle valutazioni effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazioni e procedura da Direttore	2014	Determina Direttore					
	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta			
		Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controlli o pratiche per CF); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta			
		Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo vers contributo); controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta			
		Gestione servizi esenti	Riconoscimento indebito esenzione TTA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta			
		Gestione rimborsi	Riconoscimento indebito rimborso TTA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta			
	Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione	no															
		Accettazione pagamento	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione		
		Lavorazione della pratica	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione		
		Restituzione dei documenti	Ritardo discrezionale nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione		

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
UFFICIO SPORTIVO	Pagamento tasse automobilistiche		Verifica documento di circolazione	no												
			Accettazione pagamento	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione
			Rilascio attestazione di pagamento	no												
	Rilascio prima licenza sportiva		Ricezione attestazione superamento corso	no												
			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Banifico/ c/c	no												
			Emissione della licenza	no												
	Rilascio fiches autostoriche		Assistenza nella compilazione della documentazione	no												
			Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva	no												
	Rilascio permessi di organizzazione		Predisposizione Regolamento particolare di gara	no												
			Predisposizione piano della sicurezza	no												
			Pagamento delle tasse di iscrizione dei campionati	no												
			Sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no				Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo
			Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no				Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo
			Collaudo percorso	no												
	Firma RPG	no														

AUTOMOBILE CLUB ROMA
 SCHEDE MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)									
				Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
RINNOVO DEGLI ORGANI		Rinnovo degli organi	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	no														
			Indizione delle elezioni	no														
			Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si/no					Direttore		
			Fissazione numero consiglieri da eleggere	no														
			Nomina Commissione ammissibilità liste	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica								Presidente		
			Convocazione assemblea	no														
			Nomina Collegio scrutatori	no														
			Predisporre liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	si/no					Presidente		
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale	no														
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	no														
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no					Direttore		
			Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale	no														
			Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;	no														
			Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi	no														
Assemblea dei soci e scrutinio	no																	
Pubblicazione su sito istituzionale	no																	
Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	no																	
CONSULENZE ESTERNE		Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Regolamento disciplinante le consulenze esterne	entro il 2015	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione e on line del bando e pubblicazione e successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore		
BUDGETING		Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	in atto	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	in atto	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	in atto	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Firma digitale dei prospetti	no														
			Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no														
			Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno	no														
			Inserimento budget in SICO MEF	no														
			Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	in atto	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Redazione del bilancio consolidato	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	in atto	Pubblicazione	Direttore	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		
GOVERNANCE SOCIETA'	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no														
			Approvazione bilancio da Assemblee dei Soci	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	adottata	Acquisizione							
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no														
				Inserimento bilancio Ente in BC Web	no													
	Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no				Consiglio Direttivo				
		Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto di lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2015	si/no				1) Direttore 2) Consiglio Direttivo				
		Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente	no															
		Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale perIPA - CONSOC)	no															
		Comunicazione a MEF (portaleoro) partecipazioni detenute anno precedente	no															
	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	31/12/2014	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no															
		Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore				
		Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no															
	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTEE AUTOSCUOLE READY2GO	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Differmità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3			Definizione di criteri generali	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"										Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento			
	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/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				

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				
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	AGENZIA GENERALE SARA	Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	no																
			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no																
			Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no																
		Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi	Sprequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no							Direttore		
			Comunicazione a Delegati	no																
			Verifica dei risultati	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no							Direttore		
			Comunicazione premi e penali	no																
		Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/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		
	UNI ESTERNE)	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/Newsletter.it	no																
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi	no																
			Monitoraggio risultati accordi	no																
Valutazione e Stipula convenzioni locali			Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3					Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3					Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore o Presidente	Direttore	

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 ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI)	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche		Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no														
			Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no														
			Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	3					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	2,5					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5					Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report				Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Conclusioni di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
		Pianificazione delle attività	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Predisposizione schede progetti strategici AC		Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Approvazione Consiglio Direttivo		Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no					Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Responsabile della Trasparenza			
	Invio a Direzione Compartimentale ACI		no															
	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.		Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no					Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Monitoraggio trimestrale e invio a ACI		no															
	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente		Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no		Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no				
	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	no																
	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no		Publicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore				

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		
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'		Gestione ciclo della performance	Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi	no														
			Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no				Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore			
			Determinazione di spesa su corresponsione quota incentivante	no														
		Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no														
			Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no														
Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no																
		Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/ richiesta di criteri/clausele deputate a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---			
			Aviso mobilità	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---			
			Bando	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore			
		Bando	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza					Direttore o Consiglieri	Personale		
		Bando	Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale			

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
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	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	
			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/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	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	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura "Procedure negoziate"												Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		Svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza				si/no	Commissari	Direttore
			Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
			valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		Valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice					Commissari	Direttore
			Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	3,17				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi					Commissari	Direttore
		Definizione graduatoria	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni					Commissari	Direttore
					no											

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	
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no													
		Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nel bando/ richiesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Avviamento da parte del centro per l'impiego	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/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	
			Espletamento prove	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore	
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no													
		Assunzione categorie protette L. 68/99	compilazione prospetto informativo annuale	no													
			Verifica mensile copertura aliquote	no													
			Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no													
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/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	
			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	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Delibera assunzione e immissione in servizio	no														
		Bando	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---	
			Inserimento nel bando/ richiesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte del CCNL e del 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	

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		
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	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		
			Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29					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		
			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/conflicti o di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	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	adottato	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
			Ricezione domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			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	adottato	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	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
									inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti -	1 RR	predefinizione dei criteri di valutazione	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no						Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore

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			
				discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione		(DPR 487/94)				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	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	
			Ricezione domande dipendenti	no															
			Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normativa 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																	
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI		Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75					valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta				Direttore			
			Verifica disponibilità budget	no															

				Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)								
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
MOBILITA'	Missioni	Adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75					individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore				Direttore		
		autorizzazione anticipo	no														
		Liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no														
		Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni					Consiglio Direttivo	Direttore
		Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento					Direttore	
	Comandi / Distacchi	Adozione determina	no														
		Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento					Direttore	
		Gestione procedure contabili	no														
		Istanza interessato	no														
		Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83					Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento					Direttore	
		Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83					Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento					Direttore	
	Trasferimenti	Adozione provvedimento	no														
		Stampa cartellini e conteggio ticket	no														
		Richiesta invio medico fiscale	no														
		Aggregazione piani ferie	no														
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Esame disposizioni CCNL / normative	no													
			Elaborazione piattaforma contrattuale	no													
			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no													
		Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Sottoscrizione ipotesi CCI	no													
Validazione da parte del collegio dei revisori			no														
Approvazione da parte dei Ministeri competenti			no														
Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza			no														
Gestione amministrativa ed erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali			Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
AL PERSONALE	Erogazione Sussidi	Ricezione domande	no														
		Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83	Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no	disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		richiesta documentazione mancante	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Inserimento dati in procedura	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
		Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			

				Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)							
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
	BENEFICI	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no								
Esame documentazione			favorire domanda inesatta o incompleta	1,83	disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio				Immediati	applicazione circolare			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
Definizione graduatoria			favorire domanda inesatta o incompleta	1,83	controllo				Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
Inserimento destinatari			alterazione somma da attribuire	1,33	controllo				Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
Invio varie tipologie di lettere			no													
		Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (SI/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel MEPA e adesioni Consip	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	si/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
		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 lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio/fornitura.	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
		Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
		Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimenti a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto		Direttore o R.U.P.	RUP

				Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)							
Are	Sottoare	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO		Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore, Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	si/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP - Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia	Immediati	si/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione
		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-	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. Verbal 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 previsioni	All'atto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.	si/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/esecutori 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 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

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		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 definiti 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 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. Predisposizioni e 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 suba	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

				Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)							
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		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 stabilisca 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	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi	31/12/2014	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no	Presidente Consiglio Direttivo	Direttore
	MAGAZZINO	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Inventariazione	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Nomina del consegnatario	Entro il 2014	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	31/12/2014	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario
			Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	Consegnatario
			Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	
			Eichettatura dei beni e foglio di ripieglio in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no							Direttore	
			Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Registro entrata e uscita merci	Entro il 2014	si/no				Direttore	Consegnatario
			Comunicazione a MEF (portalestor) su patrimonio immobiliare anno precedente	no												
		Gestione casella di posta elettronica Istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	adottata	si/no				Direttore	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					
		Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna. 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore	Immediati	si/no				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento					
	PROTOCOLLO	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaletta, 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	Personale che presidia il processo di riferimento					
Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi				Direttore											Personale che presidia il processo di riferimento						
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC		Valori all'incasso	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e dal Responsabile del Procedimento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento						
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC		Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2	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	Personale che presidia il processo di riferimento				
			Documentazione non Visibile (Privacy)													2	Disposizione del Direttore	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano													Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione
AUTOVETTURE	Condizione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2			Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività, Compilazione foglio di Marcia giornaliero, Tenuta di Archivio	Immediata in caso di dotazione auto di servizio	si/no					Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento						
		Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3			Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Immediata in caso di dotazione auto di servizio	si/no												
AFFARI GENERALI : FONDI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.					
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no									Direttore o R.U.P.	R.U.P.				
		Acquisto e invio ordine	no																		
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	entro il 2015	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale						
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no																		
		Esame istanza	no																		
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare				Direttore	---						

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			
COMUNICAZIONE	APPARECCHI TELEFONICI		Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4					Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale		
		Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no															
			Esame istanza	no															
			Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3					Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo	Direttore	---		
		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	Personale che presidia il processo di riferimento			
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri		Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	RIMBORSI ACI GLOBAL	Rimborsi soccorsi stradali		Ricezione domande utenza	no														
				Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	no														
				Risposta ad utente	no														
		"Bollo Sicuro"	Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale	no															
		Assistenza a soci utenti	no																
		Risposta ad utente	no																
TASSE AUTOMOBILISTICHE	"Grandi Flotte"		Richiesta autorizzazione da Delegazione	no															
			Autorizzazione dell'AC	no															
			Invio autorizzazione ad ACI	no															
GESTIONE DEI RECLAMI	Gestione dei reclami		Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5					Isituzione di un Registro dei reclami	adottate	si/no	Publicazione su sito istituzionale documento di sintesi	in atto	si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
								Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	adottate	si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento							
								Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobollo, Infosoci, URP)	Immediati	si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento							
			Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate	Gestione inadeguata del reclamo	3,2				formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no			direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				
			Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	no															
			Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Omessa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no		Predisposizione di procedure di gestione dei reclami (raccomandazione CIVIT)	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		

				Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)									
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
TRASPARENZA, QUALITÀ E	TRASPARENZA	Trasparenza	Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCLU	no														
			Comunicazione Giornata della Trasparenza	no														
			Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione	no														
			Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013	no														
			Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	no														
			Relazione a OIV su sistematicità della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	no														
	COMUNICAZIONE	Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no														
			Approvazione Direttore	no														
			Comunicazione ad ACI	no														
E E CONTABILITÀ	Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Convalida determina/impegno di spesa	differenzia tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC		
		Verifica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	adottato	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Convalida ordini di contabilizzazione	Differenzia 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	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si/no							NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
			differenzia tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo														adottato	controllo
		Registrazione fatture passive	differenzia tra dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo										NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo										Direttore
	differenzia tra OdV e prestazione effettuata			adottato														controllo
	Emissione fatture		ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Riconciliazione incasso clienti		errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza		ritardo invio solleciti pagamento	3,3							Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			prescrizione crediti clienti															
	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	controllo										Direttore	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	
AMMINISTRAZIONE	Finanza	Compensazioni finanziarie	differenza di trattamento tra debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2014	si/no							
		Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato nel 2014	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			ritardo/ mancata attivazione delle escussioni crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			differenza tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorie (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Fondo cassa e spese economiche	Validazioni spese economiche	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Giustificativi spese economiche	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	adottato	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		
		Pagamento spese economiche	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile		Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	adottato	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
	Attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo	Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore	Direttore	Personale operante in Delegazione		
	CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	testazione	Controlli a campione sulle valutazioni effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore				
	Gestione precontenzioso e contenzioso	Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta		
		Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzioni TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CP); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta		

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		
DELEGAZIONE DI SEDE	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo vers. contributo); controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta		
			Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta		
			Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta		
		Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione	no														
			Accettazione pagamento	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
			Lavorazione della pratica	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
			Restituzione dei documenti	Ritardo discrezionale nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
		Pagamento tasse automobilistiche	Verifica documento di circolazione	no														
			Accettazione pagamento	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
	Rilascio attestazione di pagamento		no															
	UFFICIO SPORTIVO	Rilascio prima licenza sportiva	Ricezione attestazione superamento corso	no														
			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no														
			Emissione della licenza	no														
		Rilascio fiches autostoriche	Assistenza nella compilazione della documentazione	no														
			Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva	no														
Rilascio permessi di organizzazione		Predisposizione Regolamento particolare di gara	no															
		Predisposizione piano della sicurezza	no															
		Pagamento delle tasse di iscrizione dei campionati	no															
		Sponsorizzazioni	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	adottato	si/no						Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo	
		Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	adottato	si/no						Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo	
Collaudo percorso	no																	
Firma RPG	no																	

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

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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		
			P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci	R.054	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	si/no					Direttore		
			P.001	Rinnovo degli organi	A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste	R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica									Presidente	
			P.001	Rinnovo degli organi	A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali	R.042	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Publicazione delibera di indizione	Immediati	si/no						Presidente	
			P.001	Rinnovo degli organi	A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	R.006	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no						Direttore	
	CONSULENZE ESTERNE	1B	P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	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	R.039	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 e on line del bando e pubblicazione e successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore		
	BUDGETING	1C	P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	immediata	Publicazione	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.070	Predisposizione budget di gestione	R.052	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	immediata	Publicazione	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo	R.045	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	immediata	Publicazione	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
	BILANCIO	1D	P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	R.052	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	immediata	Publicazione	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.004	Bilancio d'esercizio	A.082	Redazione del bilancio consolidato	R.052	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Publicazione su sito	immediata	Publicazione	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.004	Bilancio d'esercizio	A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	R.052	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	adottato	Adozione ex art. 31 R.A.C.				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
	GOVERNANCE SOCIETA'	1E	P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali - Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no				Consiglio Direttivo			
			P.005	Società controllate	A.032	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	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali - Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2015	si/no					1) Direttore 2) Consiglio Direttivo		
	E AUTOSCUOLE READY2GO	1F	P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	R.007	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	31/12/2014	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	R.071	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore			
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	R.071	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	R.071	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.114	Trasmissione a delegato password	R.071	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	31/12/2014	si/no				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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			
AGENZIA GENERALE SARA	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE	1F	P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	R.015	Differenza di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3					Definizione di criteri generali	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"														Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	R.060	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
		1F	P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi	R.082	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no							Direttore	
			P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.126	Verifica dei risultati	R.007	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no							Direttore	
			P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	R.001	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
		1G	P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	immediati	si/no							direttore	
			P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership	R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.112	Stesura e sottoscrizione accordi	R.007	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	IALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	1H	P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3			Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione	R.007	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3			Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento							Direttore o Presidente	Direttore	
			P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	R.006	Manipolazione dei dati	3				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento			
			P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	R.006	Manipolazione dei dati	2,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento			
		1H	P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	R.006	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento			
			P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale	R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento			
P.014			Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report						Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento		
P.015			Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali- Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento				

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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		
ATTIVITA' ISTITUZIONALI	Istituzioni	II	P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi	R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.018	Pianificazione delle attività	A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.018	Pianificazione delle attività	A.009	Approvazione Consiglio Direttivo	R.031	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no						Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Responsabile della Trasparenza	
			P.018	Pianificazione delle attività	A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no						Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		P.018	Pianificazione delle attività	A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	R.049	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no					
		P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no	Publicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore				
		P.019	Gestione ciclo della performance	A.018	Calcolo quota incentivante	R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no		Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore				
		P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis	R.035	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e del CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore			---	
		P.020	Procedure concorsuali	A.015	Avviso mobilità	R.035	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e del CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore			---	
		P.020	Procedure concorsuali	A.016	Bando	R.035	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e del 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			
		P.020	Procedure concorsuali	A.016		R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	4,1		Immediati	si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza		Immediati	si/no	Direttore o Consiglieri	Personale			
		P.020	Procedure concorsuali	A.016		R.067	Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicazione del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/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			

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	
RECLUTAMENTO		~	P.020	Procedure concorsuali	A.020	Composizione Commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.020	Procedure concorsuali	A.020		R.084	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/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			P.020	Procedure concorsuali	A.020		R.010	assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.092	Ricezione domande	R.006	Alterazione/Assegnazione e discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.039	Esame domande	R.037	Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento	R.009	Vedi mappatura "Procedure negoziate"												Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.113	Svolgimento prove scritte	R.016	Fuga di informazioni	3,17					Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza			si/no	Commissari	Direttore
		~	P.020	Procedure concorsuali			R.038	Intesa collusiva tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.028	Correzione elaborati	R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.028		R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice					Commissari	Direttore
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.122		Valutazione titoli	R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17					definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi				Presidente e Consiglio Direttivo
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.122	R.087		Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83					definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore
		~	P.020	Procedure concorsuali	A.113	Svolgimento prove orali	R.016	Fuga di informazioni	3,17					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		~	P.020	Procedure concorsuali	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		~	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego	R.035	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	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		~	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego	R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		~	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.020	Composizione/Nomina commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
		~	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.040	Espletamento prove	R.016	Fuga di informazioni	3,17					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			Commissari	Direttore	
		~	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		~	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
		~	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.113	Svolgimento prove	R.016	Fuga di informazioni	2					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			Commissari	Direttore	
		~	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	2,5					Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016	Bando	R.035	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e del 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	
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016		R.016	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	
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016		R.067	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	

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
							Cod. rischio	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		
PROGRESSIONI DI CARRIERA		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020	Composizione Commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29				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		
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020		R.084	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/conflicto di interessi (DPR 166/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020		R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissioni	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	si/no						Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.092	Ricezione domande	R.006	Alterazione/Assegnazione e 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 presida il processo di riferimento	
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039	Esame domande	R.037	Integrazione/sostituzione e 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 presida il processo di riferimento	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039		R.041	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 presida il processo di riferimento	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039		R.016	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni					Commissari	Direttore	
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.113	Svolgimento prove scritte	R.038	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 presida il processo di riferimento		
		~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028	Correzione elaborati	R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	1,88	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	Personale che presida il processo di riferimento	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028		inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali						Immediati	verifica curriculae			Direttore	Personale che presida il processo di riferimento				
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028		R.027	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	adottato	si/no						Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento						31/12/2014	consegna del codice			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore				

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	~	~	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.122	Valutazione titoli	R.087	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predefiniti	1,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi				Commissari	Direttore	
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	R.066	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	
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	R.030	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	
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.056	Individuazione della professionalità esterna	R.001	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		
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.038	Pagamento/Erogazione degli importi	R.060	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC		adottato	si/no	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica				Direttore	Personale
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlata"	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 presida il processo di riferimento	
			P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	R.012	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	
	MOBILITA'	~	~	P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali	R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75				valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta				Direttore	
				P.026	Missioni	A.005	Adozione provvedimento	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75				individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore				Direttore	
				P.026	Missioni	A.067	Liquidazione	R.060	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese		immediati	check list di verifica						Direttore	Personale che presida il processo di riferimento
				P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni				Consiglio Direttivo	Direttore
				P.027	Comandi / Distacchi	A.106	Rilascio nulla osta	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento				Direttore	
				P.027	Comandi / Distacchi	A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67				Regolamento su criteri e tempi dei comandi	31/12/2014	Regolamento				Direttore	
				P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore	
P.028				Trasferimenti	A.106	Rilascio nulla osta	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2014	Regolamento				Direttore		
P.029				Contrattazione Integrativa Ente Personate Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	R.060	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali		Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	si/no	Direttore	Personale che presida il processo di riferimento
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento			
P.030	Erogazione Sussidi	A.096	richiesta documentazione mancante	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presida il processo di riferimento			

							Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Are	Sottoare	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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
			P.030	Erogazione Sussidi	A.060	Inserimento dati in procedura	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.030	Erogazione Sussidi	A.031	Definizione graduatoria	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	Immediati	applicazione circolare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.031	Definizione graduatoria	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.061	Inserimento destinatari	R.006	Alterazione somma da attribuire	1,33				controllo	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		2A	P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (SUNO) acquisti diretti con un solo preventivo istruti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME PA e adesioni Consip	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	si/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
		2A	P.033	Sceita della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole depurate a favore o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'ogg	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
			P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	R.033	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	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	si/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le relazioni di parentela e affinità ecc.	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

							Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Are	Sottoare	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	
BENI DEL PATRIMONIO			P.035	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.	A.030	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.	R.007	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione e	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire o/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto			Direttore o R.U.P.	RUP
		2A	P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	R.007	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di P	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte. Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	si/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP - Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia	Immediati	si/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione	
		2A	P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	A.013	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	R.007	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	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	Immediati	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 previsioni	All'atto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE	2A	P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	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	R.000	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 MeP/a affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocolazione 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). Alto 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	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
			P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre	R.017	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 MeP/a 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
			P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione	R.086	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

							Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Are	Sottoare	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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
			P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	R.090	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 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
		2A	P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba	R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente 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
		2A	P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	R.085	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 stabilisca 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

							Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)														
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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			
	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	2B	P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3,3	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi	31/12/2014	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no	Presidente Consiglio Direttivo	Direttore			
	MAGAZZINO	2C	P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.132	Inventariazione	R.081	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no	Nomina del consegnatario	Entro il 2014	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	31/12/2014	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario			
P.045			Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.089	Revisione periodica degli inventari	R.081	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	adottato	si/no									Direttore	Consegnatario		
P.045			Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.007	Annotazione registro degli inventari	R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	adottato	si/no										Direttore		
P.045			Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.041	Elicettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	R.081	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	adottato	si/no											Direttore	
P.045			Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.042	Gestione merci magazzino	R.081	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	adottato	si/no	Registro entrata e uscita merci	Entro il 2014	si/no							Direttore	Consegnatario	
		3A	P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute	R.055	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2014	si/no					Direttore	Personale che presida il processo di riferimento		
			P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	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	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna; 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 presida il processo di riferimento		
			P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	si/no						Direttore	Personale che presida il processo di riferimento	
		P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	R.006		Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi																

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)												
							Cod. rischio	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		
AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	4A	P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'incasso	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocolloazione Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocolloazione assegnazione e imbustamento	R.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2					Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001		R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2					Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001		R.026	Documentazione non Visible (Privacy)	2					Disposizione del Direttore	Immediati	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108		Smistamento, Valutazione, Registrazione	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice all'numerico compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	AUTOVETTURE	4B	P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	All'atto di eventuale dotazione di auto di servizio	si/no				Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura	R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	All'atto di eventuale dotazione di auto di servizio	si/no							
			P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto	R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
	APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	4C	P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	R.007	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
			P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	entro il 2015	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale		
			P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato	R.063	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare					Direttore	---	
			P.056	Telefonia mobile	A.038	Pagamento fatture fornitore	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale		
			P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato	R.063	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo	Direttore	---		
				P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.038	Pagamento fatture	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4			Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
				P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			P.061	Ciclo attivo	A.050	Divisione crediti e contenziosi	R.014	difficoltà tra QdV e prestazione effettuata	1,00	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.061	Ciclo attivo	A.037	Emissione fatture	R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.061	Ciclo attivo	A.102	Riconciliazione incasso clienti	R.024	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.061	Ciclo attivo	A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	R.074	ritardo invio solleciti pagamento	3,3						Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2014	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.061	Ciclo attivo	A.052		R.065	prescrizione crediti clienti									Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2014	si/no			
			P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori	R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.062	Finanza	A.019	Compensazioni finanziarie	R.015	difficoltà 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	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2014	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.062	Finanza	A.046	Gestione RID	R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83						controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato nel 2014	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.062	Finanza	A.046		R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluiti	3						Condivisione messaggi di alert su insoluiti RID e determinazione Direttore su procedura	adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.062	Finanza	A.046		R.077	ritardi/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3						controllo report agito crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.062	Finanza	A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali	R.043	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	adottata	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29						Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084		R.022	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29						Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084		R.014	difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati	2,29						Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	adottato	si/no		
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.068	Liquidazione e versamento imposte	R.021	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	1,83						Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.068		R.075	ritardo nei versamenti								Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	adottato	si/no	
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83						Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.081		R.022	errori nella compilazione								Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	adottato	controllo	Controllo del Direttore	adottato	si/no	
			P.064	Fondo cassa e spese economici	A.117	Validazioni spese economiche	R.045	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	adottato	si/no									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.064	Fondo cassa e spese economiche	A.054	Giustificativi spese economiche	R.055	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	adottato	si/no	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si/no						Direttore	Cassiere Economico
			P.064	Fondo cassa e spese economiche	A.038	Pagamento spese economiche	R.018	distrazione di denaro	1,83						Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	adottato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.064	Fondo cassa e spese economiche	A.038		R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile								Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	adottato	si/no				Direttore
			P.064	Fondo cassa e spese economiche	A.055	Incasso e riversamento valori	R.018	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economico (art. 31 RAC)	adottato	si/no									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	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	
SERVIZI AL PUBBLICO	DELEGAZIONE DI SEDE	7A	P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	R.006	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo	Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore	Direttore	Personale operante in Delegazione	
			P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale	R.006	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	testazione	Controlli a campione sulle valutazioni effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore			
			P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso	R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (cassistiche vincolate con esito); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
		7A	P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.048	Gestione esenzioni PH	R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controlli o pratiche per CF); controlli cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.053	Gestione sospensioni concessionari	R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo vers. contributo); controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.133	Gestione servizi esenti	R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.047	Gestione rimborsi	R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5					Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	si/no	Direttore	Addetti delegazione diretta
			P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento	R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione
			P.068	Pratiche automobilistiche	A.066	Lavorazione della pratica	R.015	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione
		P.068	Pratiche automobilistiche	A.088	Restituzione dei documenti	R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	2014	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
		P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento	R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore	Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione					Direttore	Personale operante in Delegazione	
		P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni	R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	adottato	si/no			Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo			
		P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	adottato	si/no			Publicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no	Direttore	Ufficio Sportivo			

AUTOMOBILE CLUB ROMA

MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	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
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo
P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore
		A.082	Redazione del bilancio consolidato
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	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
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione
P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC
		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
P.019	Gestione ciclo della performance	A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
		A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
P.020	Procedure concorsuali	A.018	Calcolo quota incentivante
		A.021	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
A.028	Correzione elaborati		

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione
		A.096	richiesta documentazione mancante
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	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.	A.030	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.
P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	A.13	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.
P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba
P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.0132	Inventariazione
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute
P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	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
P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.107	
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione assegnazione e imbustamento
P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto
		A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture
P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
P.059	Gestione dei reclami	A.087	Repertorio dei contratti
		A.003	Acquisizione del reclamo
		A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.060	Ciclo passivo	A.024	convalida anagrafica fornitore
		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48 bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.025	
P.061	Ciclo attivo	A.085	Registrazione fatture passive
		A.024	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
P.062	Finanza	A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
		A.038	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
		A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
		A.117	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.105	Rilascio documento internazionale
		A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
P.068	Pratiche automobilistiche	A.047	Gestione rimborsi
		A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.088	Restituzione dei documenti
		A.002	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

AUTOMOBILE CLUB ROMA

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	P.010	A.058	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.024	A.056	Amministrazione del personale
		P.030	A.039	
		P.030	A.096	
		P.030	A.060	
		P.030	A.031	
		P.031	A.039	
P.031	A.031			
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	P.042	A.129	Attività contrattuale e patrimonio
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	Servizi al pubblico
		P.069	A.002	
R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	P.014	A.022	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.014	A.130	
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.005	A.032	
		P.015	A.077	
R.006	Alterazione firme	P.001	A.091	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Manipolazione dei dati	P.013	A.024	
		P.013	A.023	
	Manipolazione dei dati a favore del committente	P.013	A.025	
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092	Amministrazione del personale
		P.023	A.092	
	Alterazione somma da attribuire	P.031	A.061	Affari Generali
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	
		P.050	A.001	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.058	A.111	
		P.058	A.086	
		P.058	A.078	
		P.058	A.078	
		P.058	A.086	
P.058		A.086		
P.058	A.087			
Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	Servizi al pubblico	
Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	P.066	A.105		

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.007	Eccessiva discrezionalità	P.006	A.119	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Discrezionalità	P.009	A.126	
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112	
		P.012	A.112	
	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)	P.035	A.030	Attività contrattuale e patrimonio
	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.	P.036	A.036	
Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-	P.037	A.13		
Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.054	A.090	Affari Generali	
R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.067	A.051	Servizio al pubblico
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	P.019	A.011	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	P.044	A.076	Attività contrattuale e patrimonio
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	P.025	A.121	Amministrazione del personale
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	Affari Generali
		P.056	A.038	
		P.057	A.038	
R.014	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	P.060	A.026	Amministrazione e contabilità
	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	P.060	A.025	
	difformità dati fattura e atti autorizzativi	P.060	A.085	
	difformità tra OdV e prestazione effettuata	P.061	A.050	
	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	P.063	A.084	
R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	P.007	A.109	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	P.060	A.027	Amministrazione e contabilità
	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	Servizio al pubblico
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione - Fuga di informazioni	P.020	A.016	Amministrazione del personale
		P.020	A.113	
		P.020	A.113	
		P.021	A.040	
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Fuga di informazioni	P.023	A.016	
		P.023	A.039	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	P.039	A.064	Attività contrattuale e patrimonio
R.018	distrazione di denaro	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
		P.064	A.055	
R.019	Elusione del reclamo	P.059	A.003	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	Servizio al pubblico
		P.070	A.004	
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	Amministrazione del personale
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	Amministrazione e contabilità
R.022	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084	
	errori nella compilazione	P.063	A.081	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	P.019	A.018	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.024	errata attribuzione incasso	P.061	A.102	Amministrazione e contabilità
R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	P.062	A.046	Amministrazione e contabilità
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	P.020	A.122	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	P.053	A.116	Affari Generali
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale
R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.083	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.018	A.074	
	Incoerenza del sistema di pianificazione	P.018	A.009	
R.032	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.010	
	Incoerenza scelte economiche da parte società	P.003	A.093	
R.033	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.	P.034	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060	A.024	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	P.020	A.021	
		P.020	A.015	
		P.020	A.016	
		P.021	A.094	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
		P.023	A.016	Amministrazione del personale
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	P.023	A.034	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	P.020	A.39	
		P.023	A.039	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.020	A.113	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	P.021	A.014	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.023	A.113	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	P.002	A.100	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.040	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	P.060	A.025	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	P.006	A.097	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.020	A.125	Amministrazione del personale
		P.021	A.125	
		P.022	A.125	
		P.023	A.039	
R.042	Mancata trasparenza	P.001	A.069	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	mancata/ errata riconciliazione	P.062	A.101	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	P.045	A.007	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	P.003	A.008	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	P.063	A.084	
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	P.016	A.080	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.017	A.077	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.021	A.020	
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	P.022	A.020	
		P.023	A.020	
R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organismi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
		P.004	A.008	Coordinamento Strategico
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	P.001	A.020	
R.054	Non integrità dei dati	P.001	A.057	
R.055	Occultamento/distruzione	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	
		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
		P.064	A.054	Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	Amministrazione e contabilità
R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	P.026	A.067	
	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	P.029	A.043	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	Amministrazione e contabilità
R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	P.032	A.072	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	P.056	A.012	Affari Generali
		P.057	A.012	
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
		P.028	A.106	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.067	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	P.020	A.016	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.023	A.016	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	Servizio al pubblico
		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	P.033	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	P.006	A.062	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.006	A.115	
		P.006	A.095	
		P.006	A.114	
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	Servizio al pubblico
R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
R.075	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.012	A.079	
R.080	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	
		P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.085	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	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	P.040	A.065	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	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	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio