

AGENZIA GENERALE SARA	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3				Definizione di criteri generali	già attuato	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 e 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		
	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	2 anni	rispetto del regolamento		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

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

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	Pianificazione delle attività	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 corresponsione quota incentivante	no												
	Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no												
		Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no												
	Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no												
		Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte del CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---

Avviso mobilità	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte 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	Direttore	---
Bando	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte 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 -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale
	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	già attuato	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	già attuato	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	già attuato	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	già attuato	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	già attuato	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

Procedure concorsuali

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo

Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	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	---
Bando	Inserimento nel bando/ richiesta di criteri/clausole disputate a favore alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte del CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	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	già attuato	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	già attuato	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	già attuato	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accelerazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	già attuato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

CONFERIRI		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	già attuato	si/no	Publicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI	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	già attuato	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	31/12/2017	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	31/12/2017	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	31/12/2017	Regolamento					Direttore			

ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83				Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	31/12/2017	Regolamento				Direttore			
		Adozione provvedimento	no														
		Stampa cartellini e conteggio ticket	no														
		Richiesta invio medico fiscale	no														
CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Esame disposizioni CCNL / normative	no														
		Elaborazione piattaforma contrattuale	no														
		Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no														
		Sottoscrizione ipotesi CCI	no														
		Validazione da parte del collegio dei revisori	no														
		Approvazione da parte dei Ministeri competenti	no														
		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	favore domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
richiesta documentazione mancante	favore domanda inesatta o incompleta			1,83	controllo	Immediati				si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
Inserimento dati in procedura	favore domanda inesatta o incompleta			1,83	controllo	Immediati				si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
Definizione graduatoria	favore 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		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		
	Definizione graduatoria		favore 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 istrutti 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			

<p>Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime</p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>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>	<p>3</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG</p>	<p>Immediati</p>	<p>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.</p>	<p>Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Meppa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.</p>	<p>Immediati</p>	<p>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</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposte previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti-Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>	<p>si/no</p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p>Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.</p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscono la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co</p>	<p>4</p>	<p>Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifiche sui requisiti di partecipazione dagli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.</p>	<p>Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposte 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</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente</p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p>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.</p>	<p>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>	<p>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 soluzione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto</p>	<p>4</p>	<p>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</p>	<p>Immediati</p>	<p>Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione</p>	<p>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</p>	<p>All'atto della predisposizione della documentazione</p>	<p>Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposte previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement</p>	<p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p>	<p></p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

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

Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto – Determina a contrarre	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore, verifica a campione degli affidamenti diretti rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Albo fornitori; Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	si/no	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sostanziali 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 processuale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.	Entro dodici mesi	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizioni e di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processuale.	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	Publicazione su sito istituzionale	immediati	si/no	Direttore o R.U.P.	RUP
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si/no	Determinazione del Direttore che 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	immediata	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
		Inventariazione	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no	Nomina del consegnatario	già attuato	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	immediati	Determina del Direttore	Direttore	Consegnatario
		Revisione periodica degli inventari	Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no							Direttore	Consegnatario

MAGAZZINO	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Annotazione registro degli inventari	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no							Direttore		
		Elicettatura dei beni e foglio di ripiego in stanza	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no							Direttore		
		Gestione merci magazzino	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no	Registro entrata e uscita merci	immediati	si/no				Direttore	Consegnatario	
		Comunicazione a MEF (portaletero) 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	già attuata	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) Consegna 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) Controllo 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 Consegna a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	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)	già attuato	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) controllato dal Cassiere Economico e del 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				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 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, Consegna a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria),					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

AUTOVETTURE	Conduzione Automobili di Servizio	Riformimento 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	già attuato	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	già attuato	si/no						
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no							Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Acquisto e invio ordine	no													
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	già attuato	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore	immediati	si/no	Direttore	Personale	
		Ricezione richiesta apparato mobile	no													
	Telefonia mobile	Esame istanza	no													
		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	già attuato	Disciplinare				Direttore	---	
		Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	già attuati	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	immediati	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	già effettuato	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo	Direttore	---	
		Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	già attuati	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	immediati	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							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							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							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							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	
		Ricezione domande utenza	no													

	Controllo contabile ordine d'acquisto	difficoltà tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no							NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC		
	Registrazione fatture passive	difficoltà dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	già attuato	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.)	già attuato	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.)	già attuato	controllo											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		difficoltà tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	già attuato	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.)	già attuato	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.)	già attuato	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	già adottate	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
prescrizione crediti clienti		Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti						già adottate	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.)	già attuato	controllo											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Compensazioni finanziarie	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.)	già attuato	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	già adottate	si/no										
	Gestione RID	l'usso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83					controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	immediato	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		ritardo nella rilevazione degli insoluti	3					Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	immediato	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	già attuato	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.)	già attuato	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	immediato	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo	Controllo del Direttore	immediato	si/no								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo												Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo	Controllo del Direttore	immediato	si/no									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	già attuato	controllo												Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)		già attuato	controllo	Controllo del Direttore	immediato	si/no										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economico (art. 31 R.A.C.)	già attuato	si/no												Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

