



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 rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione
AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA	RINNOVO DEGLI ORGANI	Rinnovo degli organi	Definizione della Data indizione elezioni e scelta delle modalità di voto	Fissare la data in modo da favorire favorire o danneggiare una parte, falso, ecc.	2,1	Adempimenti regolamentari					Consiglio Direttivo
			Individuazione lista soci	Non integrità dei dati	2,1	Adempimenti regolamentari	Lista richiesta in modo formale ad Aci Informatica con distinta di accompagnamento che indichi numero soci suddivisi per categoria	adottato			Direttore
			Indicazione del termine per la presentazione delle candidature	Mancato rispetto Regolamento assembleare	3,5	Adempimenti regolamentari	Pubblicazione delibera di indizione	adottato			Consiglio Direttivo
			Nomina Commissione ammissibilità liste e collegio scrutatori	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3,5	Adempimenti regolamentari	rotazione tra il personale	adottato			Presidente
			Predisporre liste orientative soci ord. e speciali	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Pubblicazione delibera di indizione	adottato			Presidente
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Alterazione firme	3,1	Adempimenti regolamentari	Ricezione liste da parte del Direttore e protocollo	adottato			Direttore
			Redazione dei verbali di assemblea e di scrutinio	Alterazione dati	1	Adempimenti regolamentari	Trasmissione, al Presidente dell'assemblea, dei verbali	adottato			Presidente e segretario di assemblea e collegio scrutatori
	CONSULENZE ESTERNE	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; 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.	Regolamento per l'attribuzione di incarichi e consulenze esterne	da adottare entro 2017	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo
	PROTOCOLLO	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA ed USCITA dall'esterno, comprese mail, fax, pec. Ecc.	Smistamento, apertura e registrazione per la corrispondenza in entrata; ealborazione, registrazione e spedizione per quella in uscita	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo - Alterazione data - violazione privacy	3	Protocollo	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice numerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
				Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi							adottato
		Flussi di Corrispondenza in ENTRATA e USCITA da INTERNO AC	Accettazione Documentazione relativa al personale (permessi, ferie, sussidi, ecc.)	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2	Protocollo	Registrazione in protocolodi tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
				Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo	Registrazione in protocollo di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Registro dei verbali dell'Assemblea su carta numerata e vidimata dal notaio	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri			Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da		Direttore e funzionario che presidia il processo
			Raccolta determinazioni del Direttore numerata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri			Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza		Direttore e funzionario che presidia il processo
			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			Pubblicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini presisti da Programma Trasparenza		Direttore e funzionario che presidia il processo
			Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Direttore e funzionario che presidia il processo
			Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Direttore e funzionario che presidia il processo
			Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri					Direttore e funzionario che presidia il processo



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)							
				Rischio eventuale	Valutazione rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione		
AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E BILANCIO	BUDGETING	Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società	Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Adottato	Publicazione su sito	Publicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Adottato	Publicazione su sito	Publicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Adottato	Publicazione su sito	Publicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo		
	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2		Manuale chiusura bilancio di esercizio	Adottato	Publicazione su sito	Publicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	Non attendibilità del bilancio	3,2		Manuale chiusura bilancio di esercizio	Adottato	Publicazione su sito	Publicazione	Direttore e funzionario che presidia il processo		
	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO		Programma del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato di determinare l'oggetto del contratto	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico			Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazioni su sito	si/no	Direttore o R.U.P.	
				Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Standardizzazione dei documenti.	Adottato	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	si/no	Direttore o R.U.P.
				Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Adottato	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti.	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.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.	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo	All'atto della predisposizione della documentazione	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		Direttore o R.U.P.
				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.	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	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.	Adottato	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	si/no	Direttore
Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.				Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-argomentativo del giudizio	4	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti	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.	Adottato	Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni	si/no	Direttore o R.U.P.	
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	Prediligere il ricorso al MePa; utilizzare solo per categorie previste dal Codice contratti (artt.35 e 36); Richiesta Smart CIG	Uniformare e standardizzare i documenti. Albo fornitori. Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	da adottare entro 2017	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	si/no	Direttore o R.U.P.	
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 orario previsto per la Gara	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo	Registrare immediatamente sul protocollo e riportare data e ora di arrivo sul plico	Adottato			Direttore o R.U.P.	



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)					
				Rischio eventuale	Valutazione rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	ATTIVITA' CONTRATTUALI E PATRIMONIO	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"							Direttore o R.U.P.
			Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Già definite nel Codice degli Appalti e Manuale delle Procedure negoziali. Obbligo di motivazione	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	adottato			Direttore o R.U.P.
	Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)				Direttore e funzionario che presidia il processo		
		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.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
		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				Direttore e funzionario che presidia il processo		
		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.)	Visto buon fine verifica Equitalia	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
		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.)	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	visto controllo di regolarità documentale	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)			visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Registrazione fatture passive	difformità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)				Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)				Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)				Direttore e funzionario che presidia il processo	
	difformità tra OdV e prestazione effettuata			Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)		visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
	Emissione fatture		ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Controllo a campione da parte del Direttore	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo		
	Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)				Direttore e funzionario che presidia il processo			
	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.)				Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Compensazioni finanziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	da adottare entro 2017		Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83			Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	da adottare entro 2017		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			ritardo nella rilevazione degli insoluti	3						Direttore e funzionario che presidia il processo	
			ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	Controllo report crediti garantiti e date escussione					Direttore e funzionario che presidia il processo	
	Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo			



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)					
				Rischio eventuale	Valutazione rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione
		Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)				Direttore e funzionario che presidia il processo	
				errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
				difformità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Controllo del Direttore	Adottato	Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
				ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Controllo del Direttore	Adottato	Direttore e funzionario che presidia il processo		
				ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
		Fondo cassa e spese economali	Validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
				Giustificativi spese economali	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Adottato	Direttore	
			Pagamento spese economali	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
				squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile		Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Incaso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)			Direttore e funzionario che presidia il processo		
			Società controllate	Delibera di esternalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Adottato	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	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Adottato	1) Direttore 2) Consiglio Direttivo	
			OBIETTIVI COMMERCIALI	Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Adottato	Direttore e funzionario che presidia il processo
Verifica dei risultati	Discrezionalità	4			Corrispondenza con risultanze Socio Web	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Adottato	Direttore e funzionario che presidia il processo			
ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	Pianificazione delle attività	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance			Direttore			
		Predisposizione schede progetti locali AC	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance			Direttore			
		Approvazione Consiglio Direttivo	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance		Publicazione su sito istituzionale documento	si/no	Responsabile della Trasparenza		
		Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance		Publicazione su sito istituzionale documento	si/no	Direttore		
		Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	adottato	Publicazione su sito istituzionale documenti	si/no	Responsabile della Trasparenza	
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ	Gestione ciclo della performance	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente			Publicazione su sito istituzionale documenti	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo	
		Calcolo quota incentivante	Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente			Publicazione su sito istituzionale documenti	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo	
	AUTOVEETTURE	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.	adottato		Direttore e Consegretario		
Utilizzo dell'autovettura		Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3		Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	adottato					
		Procedure concorsuali	Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo
			Avviso mobilità	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo
			Bando	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Consiglio Direttivo
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Direttore o Consiglieri
				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 (D.Lgs. 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Consiglio Direttivo
			Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo
				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 (D.Lgs. 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Presidente e Consiglio Direttivo
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Presidente e Consiglio Direttivo
			Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
			Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
			Svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17		Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato adottato			Commissione d'esame



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)					
				Rischio eventuale	Valutazione rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione
RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO		Svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Commissione d'esame
			Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			
				valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Commissione d'esame
			Valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17		definizione di criteri nel bando	adottato			
				Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83		definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	adottato			Commissione d'esame
			Svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	3,17		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			
		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)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo	
		Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo
			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	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs. 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo
			Espletamento prove	Fuga di informazioni	3,17		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Commissione d'esame
			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)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	adottato			
		Assunzione categorie protette L. 68/99	Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs. 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo
			Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Commissari
	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)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5		Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	adottato			Organi o Direttore
			Bando	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Consiglio Direttivo
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Consiglio Direttivo
				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)	si/no	Consiglio Direttivo
			Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (D. Lgs. 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Presidente e Consiglio Direttivo
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione	2,29		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Presidente e Consiglio Direttivo
			Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	adottato			Direttore
			Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,17	Protocollo informatico	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Direttore
				Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38		controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	adottato			Direttore
			Svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Commissari
				Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	adottato			Direttore o Organi
			Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
				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)	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	adottato		
						Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	adottato			Presidente e Consiglio Direttivo	
	Valutazione titoli	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1,83		definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	adottato			Commissari		
	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	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	da adottare entro 2017			Direttore e Consiglio Direttivo
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	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	da adottare entro 2017			Presidente e Consiglio Direttivo	
Individuazione della professionalità esterna			Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	da adottare entro 2017			Direttore e Consiglio Direttivo	
Erogazione degli importi			Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo	
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"	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	da adottare entro 2017	Publicazione su sito istituzionale	si/no	Direttore	



Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)					
				Rischio eventuale	Valutazione rischio (ex all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Misure di Prevenzione trasversali	Indicatori	Responsabile dell'attuazione
	CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	adottato	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	si/no	Direttore e funzionario che presidia il processo
	BENEFICI AL PERSONALE	Erogazione Sussidi	Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		disciplinare interno	adottato			Direttore e funzionario che presidia il processo
			richiesta documentazione mancante	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		controllo	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Inserimento dati in procedura	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		controllo	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		controllo	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
		Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Definizione graduatoria	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83		controllo	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
			Inserimento destinatari	favorire domanda inesatta o incompleta	1,33		controllo	adottato		Direttore e funzionario che presidia il processo	
URP E SERVIZI ASSOCIATIVI	RIMBORSI I ACI GLOBAL	Rimborsi soccorsi stradali	Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	Mancato rispetto dei termini di invio	1	Invio documentazione entro 90 gg dal ricevimento alla Direzione Amministrativa AcI Global				Direttore	
	GESTIONE DEI RECLAMI	Gestione dei reclami	Acquisizione del reclamo	Elusione del reclamo	2,5		Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (Infobollo, Infosoci, URP)	da adottare entro 2017			Direttore e funzionario che presidia il processo
			Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	Gestione inadeguata del reclamo	3,2		formalizzazione comunicazione	da adottare entro 2017			Direttore e funzionario che presidia il processo
Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)			Omissa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti				Direttore e funzionario che presidia il processo		
UFFICIO SPORTIVO	UFFICIO SPORTIVO	Rilascio licenza sportiva	Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite contanti, Bonifico/ c/c	distrazione di denaro in caso di pagamento in contanti	1,6	Normativa ACI-CSAI				Direttore e funzionario che presidia il processo	
		Rilascio tessere ACI per licenziati	Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,6	Rendicontazione mensile ad ACI e quindicinale ad Autostrade per l'Italia				Direttore e funzionario che presidia il processo	
		Gestione Viacard, Bollini Svizzeri e Austriaci	Incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	1,6	Rendicontazione mensile ad ACI e quindicinale ad Autostrade per l'Italia				Direttore e funzionario che presidia il processo	
SOCIETA' COLLEGATE	AGENZIA GENERALE SARA	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Nulla osta di SARA	adottato		Direttore	
			Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Nulla osta di SARA	adottato		Direttore	