

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|---|-----------|-------|--|---------------|--------------------------|--|--|--|--------------------|
| Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative | Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC | Diformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide | 4,3 | | | | Definizione di criteri generali | entro il 2019 | si/no | | | | Direttore |
| | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi | Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture" | | | | | | | | | | | Direttore o R.U.P. |
| Acquisto omaggi sociali e altri acquisti | 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. |
| | Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi | no | | | | | | | | | | | |
| Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto | Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso | no | | | | | | | | | | | |
| | Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione | no | | | | | | | | | | | |
| | Predisposizione sistema degli incentivi | Sperequazione tra Delegazioni | 4 | Corrispondenza con contratto | Immediati | si/no | Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore | Immediati | si/no | | | | Direttore |
| Sistema incentivante alle Delegazioni | 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 |
| | 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 | entro il 2020 | rispetto del regolamento | | | | Direttore |
| | 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 | entro il 2020 | rispetto del regolamento | | | | Direttore |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|-----|---|-----------|-------|---|-----------|-----------|---|---|-----------|--------------------------------|-----------|
| PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' | Pianificazione delle attività | Approvazione Consiglio Direttivo | Incoerenza del sistema di pianificazione | 1,9 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Immediati | si/no | | | | Pubblicazione 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 | | | | | Pubblicazione su sito istituzionale documento | Immediati | si/no | Direttore |
| | | 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 | | Pubblicazione 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 | Consegna obiettivi ai dipendenti | Immediati | si/no | | Pubblicazione 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 | | | | | Pubblicazione 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 dei CCNL e dei CCI | Immediati | si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati | verifiche | | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Direttore |
| | | Avviso mobilità | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | 4 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati | 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/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti | 4,5 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati | si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati | verifiche | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo |
| | 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 |
| | 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 | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | 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) | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Presidente e Consiglio Direttivo |
| | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti | 2,9 | Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (DPR 165/2001) | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo |
| | assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | 2,5 | | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Presidente e Consiglio Direttivo |
| 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 | Adottato | si/no | | | | Direttore |
| Istruttoria domande | Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 3,3 | Protocollo informatico | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Direttore |
| Individuazione sede di esame e relativo allestimento | Vedi mappatura "Procedure negoziate" | | | | | | | | | | | Direttore o R.U.P. |
| Svolgimento prove scritte | Fuga di informazioni | 3,17 | | | | Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Adottato | indagini sul livello di conoscenza | | | si/no | Commissari |
| | 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 | si/no | | | | Commissari |
| | Mancato rispetto | | Definizione normativa delle | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | Commissari |

Procedure concorsuali

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|--|-----------|---|--|------------------------------------|---|---|-----------|----------------------------------|---------------------|
| | Svolgimento prove | Fuga di informazioni | 2 | | | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Adottato | sanzioni | | | | 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) | Immediati | si/no | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori | Adottato | controlli | | | Direttore | |
| | 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 deputate a favorire alcuni soggetti | 1,67 | Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI | Immediati | si/no | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | Immediati | verifiche | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no | Consiglio Direttivo |
| Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | | 1,5 | | | | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | Adottato | indagini sul livello di conoscenza | | | | 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) | immediati | 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 | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | 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/conflicto di interessi (DPR 165/2001) | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | Presidente e Consiglio Direttivo | |
| | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | | 2,29 | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | | 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 | Immediati | si/no | Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | Adottato | si/no | | | Direttore | |
| lettura domanda | Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | | 1,17 | Protocollo informatico | Immediati | si/no | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Adottato | si/no | | | Direttore | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|--|-----------|--|---|--|---------------------------|--|--|-------|--------------------|-----------|
| | | Trasferimenti | 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 | entro il 2020 | Regolamento in base a quello adottato da ACI | | | | Direttore |
| | | | Rilascio nulla osta | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | 1,83 | | | | Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti | entro il 2020 | Regolamento in base a quello adottato da ACI | | | | |
| ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE | Rilevazione presenze | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | Pubblicazione 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 | Non ci sono dirigenti in ac Ve | liste importi individuali | Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività) | immediati | si/no | Direttore | |
| BENEFICI AL PERSONALE | Erogazione Sussidi | Ricezione domande | no | | | | | | | | | | | | |
| | | Esame documentazione | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | Previsione nella contrattazione integrativa | Immediati | si/no | disciplinare interno | Immediati | applicazione disciplinare | | | | | Direttore |
| | | richiesta documentazione mancante | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | | Inserimento dati in procedura | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | | Definizione graduatoria | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | Ricezione domande | no | | | | | | | | | | | | | |
| | Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio | Esame documentazione | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | Previsione nella contrattazione integrativa | Immediati | si/no | disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio | Immediati | applicazione circolare | | | | | Direttore |
| | | Definizione graduatoria | favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | | Inserimento destinatari | alterazione somma da attribuire | 1,33 | | | | controllo | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | | Invio varie tipologie di lettere | no | | | | | | | | | | | | |
| | Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto. | Predisposizione e redazione del progetto di contratto | Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato | 3 | Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico | Immediati | Verifica (SI/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel 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 | Determinazioni e del Direttore | si/no | Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito | All'atto della predisposizione del progetto di contratto | si/no | Direttore o R.U.P. | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|---|------------------|--|---|--|---|--|---|--|---------------------------|
| <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 Mepa. 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'ogg</p> | <p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti-Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito</p> | <p>All'atto della predisposizione del progetto di contratto</p> | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</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 impediscano 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 degli 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 apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel</p> | <p>All'atto della predisposizione 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>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 selezione 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 apposite previsione 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 del progetto di contratto</p> | | <p>Direttore o R.U.P.</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>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 della documentazione. Direttive entro un anno.</p> | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</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/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza</p> | <p>4</p> | <p>Sistemi di individuazione già definiti 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 mesi</p> | <p>si/no</p> | <p>Direttore o R.U.P.</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. |
| Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela. | Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione | Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole | 2 | Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale. | Immediati | Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione | Determinazione del Direttore | Immediata | si/no | Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento. | Entro dodici mesi | si/no | Direttore o R.U.P. |
| 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. Collusion e tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole | 2 | Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale. | Immediati | Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione | Determinazione del Direttore | Immediata | si/no | monitoraggio valore massimo contratto | Entro dodici mesi | si/no | Direttore o R.U.P. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|-----|---|-----------|-------|---|------------------------------|--|---|------------|--|--------------------------------|
| | Subappalto | Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba | Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore. | 2 | Già definite nell'art.118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante | Immediati | si/no | Determinazione del Direttore | Immediata | si/no | Pubblicazione su sito istituzionale | immediati | si/no | Direttore o R.U.P. |
| | 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. |
| 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 | Adottato | 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 |
| | | Inventariazione | Sottrazione di beni | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Immediata | si/no | Nomina del consegnatario | Adottata | si/no | Istituzione di un registro di movimentazione | 31/12/2014 | Determina del Direttore | Direttore |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|-----|--|-----------|---|--|---------------|--|--|--|--|--------------------|-----------|
| MAGAZZINO | Gestione Patrimonio Ente e magazzino | Revisione periodica degli inventari | Sottrazione di beni | 2,8 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Immediata | si/no | | | | | | | Direttore | |
| | | Annotazione registro degli inventari | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Immediata | si/no | | | | | | | | Direttore |
| | | Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza | Sottrazione di beni | 1,7 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Immediata | si/no | | | | | | | | Direttore |
| | | Gestione merci magazzino | Sottrazione di beni | 3 | Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.) | Immediata | si/no | Registro entrata e uscita merci | entro il 2020 | si/no | | | | | Direttore |
| | | Comunicazione a MEF (portalesoro) 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 | entro il 2019 | si/no | | | | Direttore | |
| | Ricevimento documentazione di Gara | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 4 | Protocollo informatico | Immediata | Archiviazione | Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore | Immediati | si/no | | | | Direttore o R.U.P. | |
| 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 e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 3 | Protocollo informatico | Immediata | Archiviazione | Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto) | Immediati | si/no | | | | Direttore | |
| | | | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | | | | | | | | | | | Direttore | |
| | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC | Valori all'Incasso | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 1 | Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC) | Immediata | si/no | Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo Documento - Tenuta di Archivio | Immediati | Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economo e del Responsabile del Procedimento | | | | Direttore | |
| | 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 |
| | | | Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 2 | | | Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc. | Immediati | si/no | | | | | Direttore | |
| | | | Documentazione non Visibile (Privacy) | 2 | | | Disposizione del Direttore | Immediati | si/no | | | | | Direttore | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|-----------|--|--|---------------|-----------|--|--|-----------|-----------|
| Ciclo passivo | Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262) | Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro | 3,25 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Visto buon fine verifica Equitalia | Immediato | si/no | | | | Direttore |
| | Convalida ordini di contabilizzazione | Differmità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi | 3,2 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi | Immediato | si/no | | | | Direttore |
| Ciclo attivo | Convalida anagrafica cliente | inserimento dati anagrafici e bancari errati | 1,33 | Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | Gestione Ordini di Vendita | omissione OdV per prestazioni rese | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | | differmità tra OdV e prestazione effettuata | | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi | Immediato | si/no | | | Direttore | |
| | Emissione fatture | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali | 1,83 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Controllo a campione da parte del Direttore | Immediato | si/no | | | | Direttore |
| | Riconciliazione incasso clienti | errata attribuzione incasso | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza | ritardo invio solleciti pagamento | 3,3 | | | | Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza | entro il 2020 | si/no | | | | Direttore |
| prescrizione crediti clienti | | | | | | Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti | entro il 2020 | si/no | | | | Direttore | |
| Finanza | Gestione pagamenti fornitori | pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti | 3,3 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | Compensazioni finanziarie | differmità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario | 3,3 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria | entro il 2020 | si/no | | | | Direttore |
| | Gestione RID | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere | 1,83 | | | | controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore | Adottato | controllo | | | | Direttore |
| | | ritardo nella rilevazione degli insoluti | 3 | | | | Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura | Adottato | si/no | | | | Direttore |
| | | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti | 3 | controllo report aging crediti garantiti e date escussione | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| Riconciliazione E/C bancari e postali | mancata/ errata riconciliazione | 1,33 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking | Adottato | si/no | | | | Direttore | |
| Gestione adempimenti fiscali | Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali | mancato rispetto dei termini fiscali | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | | errore nella predisposizione delle dichiarazioni | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | | differmità tra dati contabili e valori dichiarati | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Controllo del Direttore | Adottato | si/no | | | | Direttore |
| | Liquidazione e versamento imposte | errori nella liquidazione delle imposte | 1,83 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| | | ritardo nei versamenti | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | Controllo del Direttore | Adottato | si/no | | | | Direttore |
| | Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti | 1,83 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | Adottato | controllo | | | | | | | Direttore |
| errori nella compilazione | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.) | | Adottato | controllo | Controllo del Direttore | Adottato | si/no | | | | Direttore | |

DELEGAZIONE DI SEDE

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

| |
|--|
| |
| Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| |

| |
|---|
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

| |
|---|
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |

| |
|---|
| Direttore |
| Personale |
| Direttore o Personale |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |

| |
|---|
| Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| |
| Direttore |

| |
|---|
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| --- |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore o Personale |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |

| |
|---|
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Direttore |
| Direttore |
| Direttore |
| |
| |
| Direttore |
| Direttore |
| |
| |
| Personale |
| |

| |
|---|
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Direttore |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Direttore |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| RUP e Personale che presidia il processo di riferimento |

RUP e Personale che
presidia il processo di
riferimento

RUP e Personale che
presidia il processo di
riferimento

RUP

RUP e Membri della
Commissione

RUP e Membri della
Commissione

RUP

RUP

RUP

RUP

RUP

RUP

Direttore

Consegnatario

| |
|---|
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| R.U.P. |
| R.U.P. |
| |
| Personale |
| |
| |
| --- |
| Personale |
| |
| |
| --- |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |

| |
|---|
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Personale che presidia il processo di riferimento |
| Personale che presidia il processo di riferimento |

Personale che presidia il processo di riferimento

Cassiere Economo

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale che presidia il processo di riferimento

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

Personale operante in Delegazione

| |
|----------------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Ufficio Sportivo |
| Ufficio Sportivo |
| |
| |
| Personale operante in parcheggio |
| Personale operante in parcheggio |
| |
| Personale operante in parcheggio |