

Aree	Sottoaree	Processo	Attività
	RINNOVO DEGLI ORGANI	Rinnovo degli organi	Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente
			Indizione delle elezioni
			Individuazione lista soci
			Fissazione numero consiglieri da eleggere
			Nomina Commissione ammissibilità liste
			Convocazione assemblea
			Nomina Collegio scrutatori
			Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
			Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale
			Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;
			Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi
			Assemblea dei soci e scrutinio
	Pubblicazione su sito istituzionale		
	Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori		

<p style="text-align: center;">CONSULENZE ESTERNE</p>	<p style="text-align: center;">Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6</p>	<p>Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico</p>
<p style="text-align: center;">BUDGETING</p>	<p style="text-align: center;">Budgeting e variazioni di budget</p>	<p>Ricezione e analisi budget società in house e controllate</p> <p>Predisposizione budget di gestione</p> <p>Approvazione budget Consiglio Direttivo</p> <p>Firma digitale dei prospetti</p> <p>Trasmissione budget a Ministeri e ACI</p> <p>Definizione budget di gestione e determina del Direttore entro fine anno</p> <p>Inserimento budget in SICO MEF</p>
<p style="text-align: center;">BILANCIO</p>	<p style="text-align: center;">Bilancio d'esercizio</p>	<p>Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore</p> <p>Redazione del bilancio consolidato</p> <p>Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini</p> <p>Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci</p> <p>Firma digitale dei documenti di bilancio</p> <p>Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione</p> <p>Inserimento bilancio Ente in BC Web</p>
		<p>Delibera di esternalizzazione dell'attività</p>

GOVERNANCE SOCIETA'

Società controllate

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

Approvazione convenzioni dal
Consiglio Direttivo dell'Ente

Comunicazione annuale a
Funzione Pubblica su
partecipazioni dell'Ente (Portale
perlaPA - CONSOC)

Comunicazione a MEF
(portaletesoro) partecipazioni
detenute anno precedente

Valutazione del Consiglio o di
una Commissione ad hoc

Richiesta documentazione su
autorizzazioni, rispetto norme
di legge, requisiti di moralità,
presenza procedure tasse
automobilistiche e STA

Sottoscrizione dei contratto
approvato dal Consiglio
Direttivo

Invio contratto Ready2Go a
D.A.I.

Trasmissione documentazione
a U.T. per attivazione tasse
automobilistiche

Richiesta apertura codice
delegazione a SSI

Trasmissione a delegato
password

Inserimento, variazione recapiti
e servizi su sito istituzionale AC
e sito ACI

**Disattivazione e sospensioni
delegazioni per irregolarità
amministrative**

Sospendere o disattivare
delegazioni che presentano
irregolarità amministrative o
morosità nei confronti dell'AC

**Acquisto omaggi sociali e altri
acquisti**

Contrattualistica relativa alla
fornitura degli omaggi

ELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO

AGENZIA GENERALE SARA

AGENZIA GENERALE SARA	GESTIONE DI		Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
		Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi
			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso
			Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione
		Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi
			Comunicazione a Delegati
			Verifica dei risultati
			Comunicazione premi e penali
		Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
			Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo

<p>HIP, RELAZIONI (ESTERNE)</p>	<p>Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali</p>	<p>Raccolta e valutazione proposte di partnership</p>
		<p>Stesura e sottoscrizione accordi</p>
		<p>Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/Newsletterl.it</p>
		<p>Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi</p>
		<p>Monitoraggio risultati accordi</p>
	<p>Valutazione e Stipula convenzioni locali</p>	<p>Raccolta e valutazione proposte di convenzione</p>
		<p>Stesura e sottoscrizione convenzione</p>
		<p>Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione</p>

ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERS

<p>Collaborazioni a studi ed indagini statistiche</p>	<p>Con Istituzioni pubbliche del Sistan</p>
	<p>Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)</p>
	<p>Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale</p>
	<p>Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC</p>
<p>Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali</p>	<p>Con o senza pagamento quota annuale</p>
<p>Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali</p>	<p>Con e senza pagamento di quota di iscrizione</p>
<p>Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC</p>	<p>Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.</p>
<p>Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC</p>	<p>Realizzazione degli eventi</p>
<p>Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei</p>	<p>Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti</p>
	<p>Redazione Documento Piani e programmi anno successivo</p>
	<p>Predisposizione schede progetti strategici AC</p>

CAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	Pianificazione delle attività	Approvazione Consiglio Direttivo
		Invio a Direzione Compartmentale ACI
		Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		Monitoraggio trimestrale e invio a ACI
		Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
	Gestione ciclo della performance	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI
		Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi
		Calcolo quota incentivante
		Determinazione di spesa su corresponsione quota incentivante
Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	

PIANIFI

REPORTISTICA ASSOCIATIVA

Elaborazione prospetti statistici
su quantità e tipologia dei
servizi erogati ai soci

Gestione vendita rete "tradizionale"

Eventuale segmentazione
delegazioni produzione
associativa o altri criteri

Comunicazione 34 bis

Avviso mobilità

Bando

RECLUTAMENTO

Procedure concorsuali

Composizione Commissione

Ricezione domande

Istruttoria domande

Individuazione sede di esame e
relativo allestimento

Svolgimento prove scritte

Correzione elaborati

	Valutazione titoli
	Svolgimento prove orali
	Definizione graduatoria
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
	Dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio
Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego
	Avviamento da parte del centro per l'impiego
	Nomina commissione
	Espletamento prove
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
	Delibera assunzione e immissione in servizio

Assunzione categorie protette L. 68/99	compilazione prospetto informativo annuale
	Verifica mensile copertura aliquote
	Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego
	Nomina commissione
	Svolgimento prove
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
	Delibera assunzione e immissione in servizio
	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
	Bando

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo

Composizione Commissione

Ricezione domande

Istruttoria domande

Svolgimento prove scritte

			Correzione elaborati
			Valutazione titoli
			Definizione graduatoria
			Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico
ITO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente		Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
			Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
			Individuazione della professionalità esterna
			Formalizzazione dell'incarico
			Erogazione degli importi
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente

	CONFERIMEN		<p>Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12</p>
	AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001	<p>Ricezione domande dipendenti</p> <p>Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Determinazione del Direttore su concessione o meno</p> <p>Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti</p> <p>Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)</p> <p>Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente</p>
	ITA'	Missioni	<p>Valutazione esigenze funzionali</p> <p>Verifica disponibilità budget</p> <p>Adozione provvedimento</p> <p>autorizzazione anticipo</p> <p>Liquidazione</p> <p>Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza</p> <p>Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente</p>

MOBILI	Comandi / Distacchi	Rilascio nulla osta	
		Adozione determina	
		Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	
		Gestione procedure contabili	
	Trasferimenti	Istanza interessato	
		Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	
		Rilascio nulla osta	
		Adozione provvedimento	
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Stampa cartellini e conteggio ticket
			Richiesta invio medico fiscale
Aggregazione piani ferie			
CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Esame disposizioni CCNL / normative	
		Elaborazione piattaforma contrattuale	
		Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	
		Sottoscrizione ipotesi CCI	
		Validazione da parte del collegio dei revisori	
		Approvazione da parte dei Ministeri competenti	
		Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	
		Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	
E	Erogazione Sussidi	Ricezione domande	
		Esame documentazione	
		richiesta documentazione mancante	

BENEFICI AL PERSONAL		Inserimento dati in procedura
		Definizione graduatoria
	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Ricezione domande
		Esame documentazione
		Definizione graduatoria
		Inserimento destinatari
		Invio varie tipologie di lettere
Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	
	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara

Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.

Predisposizione del bando e del disciplinare di gara

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.

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>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>

ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE

<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>Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento</p>	<p>Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre</p>

<p>Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.</p>	<p>Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione</p>
<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione</p>

<p>Subappalto</p>	<p>Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba</p>
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.</p>

<p style="text-align: center;">CONCESSIONE DI CONTRIBUTI</p>	<p style="text-align: center;">Erogazione contributi vari</p>	<p>Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione</p>
	<p style="text-align: center;">MAGAZZINO</p>	<p style="text-align: center;">Gestione Patrimonio Ente e magazzino</p>
<p>Revisione periodica degli inventari</p>		
<p>Annotazione registro degli inventari</p>		
<p>Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza</p>		
<p>Gestione merci magazzino</p>		
<p>Comunicazione a MEF (portaletesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente</p>		
	<p style="text-align: center;">Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata</p>	<p>Gestione email pervenute</p>
	<p style="text-align: center;">Ricevimento documentazione di Gara</p>	<p>Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori</p>

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
	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	Valori all'Incasso
	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegna a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione
AUTOVETTURE	Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
		Utilizzo dell'autovettura

AFFARI GENERALI

APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	
		Acquisto e invio ordine	
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	
		Esame istanza	
		Assegnazione apparato	
		Pagamento fatture fornitore	
	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	
		Esame istanza	
		Assegnazione apparato	
		Pagamento fatture	
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
			Registro dei verbali dell'Assemblea
			Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata
			Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
Registro degli inventari			

TRASPARENZA, QUALITA' E COMUNICAZIONE

<p>RIMBORSI ACI GLOBAL</p>		Registro dei beni immobili
		Repertorio dei contratti
	<p>Rimborsi soccorsi stradali</p>	Ricezione domande utenza
		Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global
		Risposta ad utente
	<p>"Bollo Sicuro"</p>	Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale
		Assistenza a soci utenti
		Risposta ad utente
	<p>"Grandi Flotte"</p>	Richiesta autorizzazione da Delegazione
		Autorizzazione dell'AC
Invio autorizzazione ad ACI		
<p>GESTIONE DEI RECLAMI</p>	Acquisizione del reclamo	
	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	
	Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	
	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	
<p>TRASPARENZA</p>	Comunicazione preventiva a stakeholder e associazioni in CNCU	
	Comunicazione Giornata della Trasparenza	
	Raccolta presenze, verbalizzazione, messa a disposizione documentazione	
	Aggiornamento sito internet ex d.lgs. 33/2013	
	Rendicontazione e pubblicazione su sito istituzionale	
	Relazione a OIV su sistena della trasparenza, benessere organizzativo e non discriminazione	

	COMUNICAZIONE	Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	
			Approvazione Direttore	
			Comunicazione ad ACI	
	Ciclo passivo			convalida anagrafica fornitore
				Convalida determina/impegno di spesa
				Verifica regolarità del DURC
				Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
				Convalida ordini di contabilizzazione
				Convalida contratto/ordine d'acquisto
				Registrazione fatture passive
	Ciclo attivo			Convalida anagrafica cliente
				Gestione Ordini di Vendita
				Emissione fatture
Riconciliazione incasso clienti				

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
Finanza	Gestione pagamenti fornitori
	Compensazioni finanziarie
	Gestione RID
	Riconciliazione E/C bancari e postali
Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
	Liquidazione e versamento imposte
	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
Fondo spese e spese economali	Validazioni spese economali
	Giustificativi spese economali

DELEGAZIONE DI SEDE

Fondo cassa e spese economali	Pagamento spese economali
	Incasso e riversamento valori
Attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale
Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso
	Gestione esenzioni PH
	Gestione sospensioni concessionari
	Gestione servizi esenti
	Gestione rimborsi
Pratiche automobilistiche	Ricezione documentazione
	Accettazione pagamento

			Lavorazione della pratica
			Restituzione dei documenti
		Pagamento tasse automobilistiche	Verifica documento di circolazione
			Accettazione pagamento
			Rilascio attestazione di pagamento
		Rilascio prima licenza sportiva	Ricezione attestazione superamento corso
	Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c		
	Emissione della licenza		
	Rilascio fiches autostoriche	Assistenza nella compilazione della documentazione	
		Rilascio della fiche provvisoria in attesa ricevimento definitiva	
	UFFICIO SPORTIVO	Rilascio permessi di organizzazione	Predisposizione Regolamento particolare di gara
			Predisposizione piano della sicurezza
			Pagamento delle tasse di iscrizione dei campionati
			Sponsorizzazioni
			Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive
Collaudo percorso			
Firma RPG			

Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3,3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto
Incoerenza scelte economiche da parte società	3,2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione
Non attendibilità budget	2,1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no
Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione
no				
no				
no				
no				
Non attendibilità del bilancio	3,2			
Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no
no				
Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no
no				
no				
no				
Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no

Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	si/no
no				
no				
no				
Eccessiva discrezionalità	4,5			
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3			
no				
Rinvio fraudolento	1,5			
Rinvio fraudolento	1,5			
Rinvio fraudolento	1,5			
Rinvio fraudolento	1,5			
no				
Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3			
Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"				

Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/no
no				
no				
no				
Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no
no				
Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no
no				
Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no
Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no

Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no
Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no
no				
no				
no				
Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3			
Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3			
no				

no				
Manipolazione dei dati	3			
Manipolazione dei dati	2,5			
Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5			
Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8			
Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8			
Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no
Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no
Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no
Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no
Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no

Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no
no				
Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no
no				
Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no
no				
Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no
no				
Erogazione iniqua quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no
no				
no				

no				
no				
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
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
Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1			
Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no

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
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
assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5			
Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo	Immediati	si/no
Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo	Immediati	si/no
Vedi mappatura "Procedure negoziate"				
Fuga di informazioni	3,17			
Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17			
Mancato rispetto dell'anonimato	2,33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no

valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no
Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17			
Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83			
Fuga di informazioni	3,17			
no				
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no
no				
Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si/no
Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17			
Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no
Fuga di informazioni	3,17			
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no
no				

no				
no				
no				
Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no
Fuga di informazioni	2			
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no
no				
individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5			
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
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5			
pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5			
Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29			

Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no
Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,29			
Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo	Immediati	si/no
Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,17	Protocollo	Immediati	si/no
Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38			
Fuga di informazioni	3,17			
Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2			
Mancato rispetto	1,88	Definizione normativa delle modalità di	Immediati	si/no

dell'anonimato	1,00	correzione (DPR 487/94)	immediati	si/no
Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no
Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1,83			
no				
no				
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione
Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione
Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione
no				
Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Entro il 2014	si/no
no				

errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlapa"	Immediati	si/no
no				
Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	si/no
no				
no				
no				
no				
Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75			
no				
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75			
no				
Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica
no				
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67			

Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67			
no				
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67			
no				
no				
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83			
Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83			
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica
no				
favorire domanda inesatta o incompleta	1,83			
favorire domanda inesatta o incompleta	1,83	Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no

favorire domanda inesatta o incompleta	1,83			
favorire domanda inesatta o incompleta	1,83			
no				
favorire domanda inesatta o incompleta	1,83			
favorire domanda inesatta o incompleta	1,83			
alterazione somma da attribuire	1,33			
no				
		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	si/no
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
Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.

<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>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>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>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>Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza</p>	<p>4</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia . Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria</p> <p>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>Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.</p>	<p>4</p>	<p>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</p>	<p>Immediati</p>	<p>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.</p>

<p>Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p>
<p>Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p>

<p>Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.</p>	<p>2</p>	<p>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</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>
<p>Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>

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
Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no
Sottrazione di beni	2,8	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no
Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no
Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no
Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	si/no
no				
Occultamento/distruzione	3	Protocollo	Immediata	Archiviazione
Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo	Immediata	Archiviazione

Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione
Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi				
Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no
Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2			
Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2			
Documentazione non Visibile (Privacy)	2			
Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione
Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2			
Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3			

Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no
Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no
no				
Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no
no				
no				
Possibile indebita assegnazione	3			
Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4			
no				
no				
Possibile indebita assegnazione	3			
Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4			
Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no
Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no
Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no
Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no
Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no

no				
no				
no				
inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo
differmit� tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
Pagamento nonostante DURC irregolare con differmit� di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo
Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
Differmit� di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
irregolarit� adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
differmit� tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
differmit� dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo
omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
differmit� tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo

ritardo invio solleciti pagamento	3,3			
prescrizione crediti clienti				
pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
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.)	Entro il 2014	controllo
flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83			
ritardo nella rilevazione degli insoluti	3			
ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Immediato nel 2014	controllo
mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
differmità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatoriosi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo
mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no
Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no

distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no
squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile		Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no
distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si/no
Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	2,6	Consegna stampa da sistema ufficiale	Immediata	Controllo
Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	2,6	Acquisizione dichiarazione da richiedente	Immediata	ttestazione
Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,5			
Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5			
Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5			
Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,5			
Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5			
no				
Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore

Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore
Ritardo discrezionale nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore
no				
Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore	2014	Determina del Direttore
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
no				
Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no
Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Entro il 2014	si/no
no				
no				

			Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico
Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione
Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione
Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/06/2014	Pubblicazione
Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione
Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04/2014	Pubblicazione
Manuale chiusura bilancio di esercizio	entro il 2014	Adozione ex art. 31 R.A.C.			
Firma digitale	entro il 2014	Acquisizione			
Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	si/no			

Definizione di criteri generali	31/12/2014	si/no			

Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica			
Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no			
Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no			
Nulla osta di SARA	Immediati	si/no			
Nulla osta di SARA	immediati	si/no			

Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no
Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no
Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no
Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no
Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report			
Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no
Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no
Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no

			Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no
			Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no
Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no
Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no
			Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no

verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no

Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza			si/no
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curricula			

Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice			
definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi			
definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi			
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli			

Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli			
Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica			
verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza			
			trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no

Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			
controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si/no			
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no			

inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae			
Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no			
Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	consegna del codice			
definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi			
verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica			

			Pubblicazione su sito istituzionale	Immediati	si/no
			pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	si/no
valutazione comparata delle esigenze	Immediati	emissione nulla osta			
individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediati	Autorizzazione del Direttore			
Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	Immediati	analisi fabbisogni			

controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	si/no
disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare			
controllo	Immediati	si/no			

controllo	Immediati	si/no			
controllo	Immediati	si/no			
disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	Immediati	applicazione circolare			
controllo	Immediati	si/no			
controllo	Immediati	si/no			
Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	si/no	Inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no
Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	si/no

<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 e del progetto di contratto</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente</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 e del progetto di contratto</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>calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP</p>	<p>Immediati</p>	<p>Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi</p>	<p>Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni</p>	<p>All'atto della predisposizione e della documentazione. Direttive entro un anno.</p>	<p>si/no</p>

<p>Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.</p> <p>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>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</p>	<p>Immediati</p>	<p>si/no</p>	<p>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</p>	<p>Entro dodici mesi</p>	<p>si/no</p>

Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.	Entro dodici mesi	si/no
Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	monitoraggio valore massimo contratto	Entro dodici mesi	si/no

Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale	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.

<p>Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo</p> <p>Approvazione di un Regolamento che disciplini l'erogazione dei contributi</p>	31/12/2014	Attività che ha beneficiato del contributo	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	Immediati	si/no
Nomina del consegnatario	Entro il 2014	si/no	Istituzione di un registro di movimentazione	31/12/2014	Determina del Direttore
Registro entrata e uscita merci	Entro il 2014	si/no			
Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2015	si/no			
<p>Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna:</p> <p>1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna.</p> <p>2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore</p>	Immediati	si/no			

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			
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			
Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no			
Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no			
Disposizione del Direttore	Immediati	si/no			
Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).			
Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero. Tenuta di Archivio	Entro il 2014	si/no			
Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Entro il 2014	si/no			

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	entro il 2015	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no
Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare			
Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no
Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2015	Disciplinare	Controlli della DAF sulle comunicazioni	Immediati	report informativo
Controlli a campione	Entro il 2014	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico	Entro il 2014	si/no
			Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		
			Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		
			Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		
			Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		

visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no			
Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no			
visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no			
visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si/no			
visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no			
visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no			
Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no			

Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2014	si/no			
Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2014	si/no			
Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2014	si/no			
controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato nel 2014	controllo			
Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2014	si/no			
Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si/no			
Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no			
Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no			
Controllo del Direttore	Entro il 2014	si/no			
Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si/no			

Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore
Controlli a campione sulle valutazioni effettuate	1gg.	n. "errori" riscontrati e rilevazione dello scostamento tra effettivo ed errato	Formalizzazione procedura da Direttore	2014	Determina Direttore
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
Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controlli o pratiche per CF); controlli cliente	Immediati	si/no
Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata (controllo verso contributo); controllo cliente	Immediati	si/no
Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	si/no	Procedura automatizzata; controllo cliente	Immediati	si/no
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
Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione			

Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	2014	Informazione			
Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	2014	Informazione			
Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	Informazione			
			Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no
			Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	si/no

Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	

1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	
Direttore	
direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
direttore	
direttore	

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o Presidente	Direttore

Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

Responsabile della Trasparenza	
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	
Direttore	

Direttore	---
Direttore	---
Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore o Consiglieri	Personale
Consiglio Direttivo	Direttore o Personale

Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
Commissari	Direttore
Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento

Commissari	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Commissari	Direttore
Commissari	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Commissari	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Commissari	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Organi o Direttore	---
Consiglio Direttivo	Direttore
Consiglio Direttivo	Direttore
Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore

Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Commissari	Direttore
Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Commissari	Direttore
Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore e Consiglio Direttivo	
Direttore	Personale

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore	
Direttore	
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Consiglio Direttivo	Direttore

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

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	RUP

Direttore	RUP e Membri della Commissione
Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione

Direttore o R.U.P.	RUP
Direttore o R.U.P.	RUP

Direttore o R.U.P.	RUP
Direttore o R.U.P.	RUP

Direttore o R.U.P.	RUP
Direttore o R.U.P.	RUP

Presidente Consiglio Direttivo	Direttore
Direttore	Consegnatario
Direttore	Consegnatario
Direttore	
Direttore	
Direttore	Consegnatario
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
Direttore	Personale operante in Delegazione
Direttore	Addetti delegazione diretta
Direttore	Addetti delegazione diretta
Direttore	Addetti delegazione diretta
Direttore	Addetti delegazione diretta
Direttore	Addetti delegazione diretta
Direttore	Personale operante in Delegazione

Direttore	Personale operante in Delegazione
Direttore	Personale operante in Delegazione
Direttore	Personale operante in Delegazione
Direttore	Ufficio Sportivo
Direttore	Ufficio Sportivo