

| 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'

IE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO

| | |
|---|---|
| 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 |
| Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 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 |

ICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| AGENZIA GENERALE SARA | GESTION | | 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>RSHIP, 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>Stesura e sottoscrizione convenzione</p> | |
| | <p>Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione</p> | |
| | <p>Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione</p> | |

ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNE

| | |
|---|---|
| <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 Compartimentale 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>Inventariazione</p> <hr/> <p>Revisione periodica degli inventari</p> <hr/> <p>Annotazione registro degli inventari</p> <hr/> <p>Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza</p> <hr/> <p>Gestione merci magazzino</p> <hr/> <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 Consegnata 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, Consegnata 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

| | | | | |
|-------------|------------------------|---|---|---|
| LINE | RIMBORSI ACI GLOBAL | | Registro dei beni immobili | |
| | | | Repertorio dei contratti | |
| | RIMBORSI ACI GLOBAL | Rimborsi soccorsi stradali | Ricezione domande utenza | Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global |
| | | | | Risposta ad utente |
| | | | | |
| | TASSE AUTOMOBILISTICHE | "Bollo Sicuro" | Sottoscrizione fidejussione per delegazione virtuale | Assistenza a soci utenti |
| | | | | Risposta ad utente |
| | | | | |
| | TASSE AUTOMOBILISTICHE | "Grandi Flotte" | Richiesta autorizzazione da Delegazione | Autorizzazione dell'AC |
| | | | | Invio autorizzazione ad ACI |
| | | | | |
| | GESTIONE DEI RECLAMI | Gestione dei reclami | 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) |
| TRASPARENZA | Trasparenza | 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 | |
| | | | Predisposizione del Piano della Comunicazione | |

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|
| | COMUNICAZIO | Piano della Comunicazione | Approvazione Direttore |
| | | | Comunicazione ad ACI |
| | | Ciclo passivo | convalida anagrafica fornitore |
| | | | Convalida determina/impegno di spesa |
| | | | Verica 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 | | | |
| | | | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza |

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

| | |
|--------------------------------------|---|
| | Crediti in contenzioso |
| 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 cassa e spese economali | Validazioni spese economali |
| | Giustificativi spese economali |
| | Pagamento spese economali |

DELEGAZIONE DI SEDE

| | |
|---|--|
| | Pagamento spese economiche |
| | 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 |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| UFFICIO SPORTIVO | | 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 | |
| | 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 informatico | Immediati | si/no |
| Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 3,3 | Protocollo informatico | 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 informatico | Immediati | si/no |
| Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 1,17 | Protocollo informatico | 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 | | | | |
| 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 | | Previsione nella contrattazione integrativa | Immediati | si/no |
| favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | |
| favorire domanda inesatta o incompleta | 1,83 | | | |
| alterazione somma da attribuire | 1,33 | | | |
| 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/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 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 informatico | Immediata | Archiviazione |
| Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | 4 | Protocollo informatico | 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 Negoziali | Immediati | si/no |
| Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose | 4,5 | Manuale delle Procedure Negoziali | 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 | | | | |
| 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 |
| difficoltà di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario | 3,3 | Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.) | 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 Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| errore nella predisposizione delle dichiarazioni | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati | 2,29 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| errori nella liquidazione delle imposte | 1,83 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| ritardo nei versamenti | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti | 1,83 | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.) | Entro il 2014 | controllo |
| errori nella compilazione | | Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (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 e 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 | 1,00 | 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 | testazione |
| 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 | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|----------------------------|--|------------|---|
| Regolamento disciplinante le consulenze esterne | entro il 2015 | Adozione ex art. 31 R.A.C. | 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 | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|--------------------|--|--|--|
| Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente | Entro il 2015 | si/no | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 | 31/12/2014 | Adozione Controllo | | | |
| | | | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go | 31/12/2014 | 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 | | | |

| | | | | | |
|--|--------|--------------------------|--|--|--|
| Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni | rispetto del regolamento | | | |
| Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni | rispetto del regolamento | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni | rispetto del regolamento | | | |
| Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi | 2 anni | rispetto del regolamento | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|---------------------------------------|---|-----------|-------|
| | | | | | |
| 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 informatico | 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 | 31/12/2014 | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no |

| | | | | | |
|---|------------|------------------------------------|---|-----------|-------|
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 31/12/2014 | si/no | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | Immediati | si/no |
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Immediati | 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 | Immediati | si/no | | | |
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 31/12/2014 | 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 commisione | 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 | Immediati | 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 | 31/12/2014 | 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 | 31/12/2014 | 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 | 31/12/2014 | 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 | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico | 31/12/2014 | si/no | | | |
| Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | Immediati | 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 | 31/12/2014 | 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 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2015 | si/no | | | |
| Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2015 | si/no | | | |
| Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2015 | si/no | | | |
| | | | | | |
| verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento | immediati | verifica | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------|
| Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi | entro il 2015 | si/no | Pubblicazione su sito istituzionale | Immediati | si/no |
| | | | | | |
| adozione Regolamento su criteri conferimento incarichi; Valutazione Consiglio Direttivo | 31/12/2014 | 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 | | | |

| | | | | | |
|---|------------|---------------------------|---|-----------|-------|
| Regolamento su criteri e tempi dei comandi | 31/12/2014 | Regolamento | | | |
| | | | | | |
| Regolamento su criteri e tempi dei comandi | 31/12/2014 | Regolamento | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti | 31/12/2014 | Regolamento | | | |
| Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti | 31/12/2014 | Regolamento | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 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 previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel</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 e</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 previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement</p> | <p>All'atto della predisposizione e del progetto di contratto</p> | |

| | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--------------|
| <p>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.</p> <p>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 |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------|--|------------------|---|
| <p>Determinazione del Direttore</p> | <p>Immediata</p> | <p>si/no</p> | <p>Pubblicazione su sito istituzionale</p> | <p>immediati</p> | <p>si/no</p> |
| <p>Determinazione del Direttore che stabilisca un protocollo operativo</p> | <p>Protocollo entro dodici mesi</p> | <p>si/no</p> | | | <p>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> |

| | | | | | |
|---|---------------|--|--|------------|-------------------------|
| <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 | <p>Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito Istituzionale dei beneficiari e della misura del contributo ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti</p> | 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 2014 | 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 2) 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 | 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 |
| 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 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 | Cassiere Economo |
| 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 | 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 |
| | |
| | |