

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 31 GENNAIO 2017

Partecipano all'adozione della presente deliberazione i Signori:

Ing. Angelo STICCHI DAMIANI (Presidente dell'ACI), Dott. Mario DELL'UNTO, Ing. Roberto MASTRANGELO, Dott. Vincenzo ROSSI, Prof. Piergiorgio RE Geom. Eugenio CASTELLI, Sig. Ettore VIERIN, Geom. Valerio BETTONI, Comm. Roberto PIZZININI, Dott. Adriano BASO, Dott. Giovanni Battista CANEVELLO, Avv. Federico BENDINELLI, Sig. Carlo PANTALEONI, Dott. Alessandro COCCONCELLI, Dott. Bernardo MENNINI, Prof. Arch. Massimo RUFFILLI, Dott. Antonio BRESCHI, Dott. Ruggero CAMPI, Dott. Elio GALANTI, Avv. Innocenzo DE SANCTIS, Dott.ssa Giuseppina FUSCO, Avv. Camillo TATOZZI, Dott. Antonio COPPOLA, Dott. Mario COLELLI, Dott. Salomone BEVILACQUA, Sig. Pietro Paolo SEDDONE, Sig. Simone CAPUANO, Dott. Paolo SESTI, Dott. Piero Lorenzo ZANCHI.

E' presente in qualità di Segretario del Consiglio Generale

Dott. Francesco TUFARELLI - Segretario Generale dell'ACI

Sono presenti per il Collegio dei Revisori dei Conti:

Pres. Dott. Claudio DE ROSE (Presidente del Collegio dei Revisori), Dott. Guido DEL BUE, Prof. Claudio LENOCI, Dott. Enrico SANSONE, Dott. Raffaele DI GIGLIO.

IL CONSIGLIO GENERALE. Adotta la seguente deliberazione:

“Visto l'art. 1 c.2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che, nel dettare disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Piano triennale della prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo; visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle previsioni introdotte dalla richiamata L. n. 190/2012; vista la disciplina introdotta dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, recante disposizioni per la revisione e semplificazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, nonché le previsioni dettate dal decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, in materia di attività negoziale della pubblica amministrazione; preso atto delle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato nel 2013 ed integrato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC - con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 nonché delle previsioni dettate dal PNA 2016, approvato dalla richiamata Autorità con

delibera n. 831 del 3 agosto 2016; considerato che l'art.10 c.2 del D.Lgs n. 33/2013, nonché il PNA richiamato in premessa, stabiliscono che il Programma della trasparenza e della integrità, in quanto misura trasversale privilegiata di prevenzione della corruzione, costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione; rilevato che l'art. 1 c. 8 della richiamata L. n. 190/2012 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni aggiornino il Piano triennale di prevenzione della corruzione tenendo conto degli esiti dell'applicazione delle misure di prevenzione individuate nonché dell'eventuale sopravvenienza di ulteriori aree a rischio e delle iniziative volte a dare concreta attuazione alle previsioni dettate in materia di trasparenza; preso atto delle delibere adottate in data 20 febbraio 2014, 29 gennaio 2015 e 28 gennaio 2016 con le quali è stato adottato il Piano triennale ACI di prevenzione della corruzione 2014/2016 e gli aggiornamenti dello stesso relativi ai trienni 2015/2017 e 2016/2018; ravvisata la necessità di ottemperare alle disposizioni normative ed alle indicazioni formulate da ANAC richiamate in premessa disponendo l'adozione del "Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019"; preso atto che lo schema del Piano in premessa è stato posto in consultazione pubblica sul sito dell'ACI e che non sono pervenute osservazioni; **approva**, in applicazione della disciplina di cui all'art. 1 c.8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, il "Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al triennio 2017/2019" nel testo allegato al verbale della presente seduta sotto la lettera B) e che costituisce parte integrante della presente deliberazione. Il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico è incaricato degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione normativamente previsti per dare adeguata diffusione del Piano così come approvato.". (Astenuto: CAPUANO)



Automobile Club d'Italia



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

2017-2019

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019

*Redatto ai sensi dell'articolo 1 c. 2 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190,
approvato dal Consiglio Generale con deliberazione del 31 gennaio 2017*

INDICE

I SEZIONE PARTE GENERALE

1. PREMESSA

- 1.1. P.N.A. e P.T.P.C.T. – Strategie di prevenzione*
- 1.2. L'Automobile Club d'Italia*

II SEZIONE IL SISTEMA ACI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

- 2.1. Le fasi del processo*
- 2.2. Gli attori*
- 2.3. La comunicazione*

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA

- 3.1. Mappatura dei processi*
- 3.2. Valutazione del rischio*
- 3.3. Trattamento del rischio*

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

- 4.1. Formazione generale*
- 4.2. Formazione specifica*
- 4.3. Selezione del personale destinato ad operare nelle aree
particolarmente esposte a rischio corruzione*

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE DEL PERSONALE ACI

- 5.1. Codice di Comportamento*

- 5.2. *Codice etico*
- 5.3. *Il Whistleblowing*

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. *Conflitti di interesse*
- 6.2. *Rotazione del personale*
- 6.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
- 6.4. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento*
- 6.5. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio*
- 6.6. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese*
- 6.7. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*
- 6.8. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza i cause di inconferibilità e incompatibilità*
- 6.9. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengono da altra Amministrazione*
- 6.10. *Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici*
- 6.11. *Patti d'Integrità*
- 6.12. *Forme di consultazione*

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

- 7.1 *Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa*
- 7.2 *Sanzioni*

III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. LA TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE

- 8.1 *Le principali novità*

- 8.2 La trasparenza in ACI*
- 8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza*
- 8.4 Diffusione della Piattaforma degli Automobile Club Provinciali*
- 8.5 I collegamenti con il Piano della Performance*
- 8.6 Coinvolgimento degli stakeholder e risultati*
- 8.7 Giornata della Trasparenza*
- 8.8 Misure di monitoraggio e di vigilanza*
- 8.9 Requisiti di forma*
- 8.10 Monitoraggio interno dell'OIV*
- 8.11 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato*
- 8.12 Dati ulteriori*

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

ALLEGATI:

- 1. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO CON LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI
- 2. PATTO DI INTEGRITA'
- 3. ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.T.I. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per ribellarsi occorrono sogni che bruciano anche da svegli,
occorre il dolore dell'ingiustizia, la febbre che toglie all'uomo
la malattia della paura, dell'avidità, del servilismo.

[Stefano Benni]

I SEZIONE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

La disciplina della prevenzione della corruzione è stata recentemente oggetto di rilevanti modifiche legislative tese a rafforzare un approccio che induca in maniera sistematica le pubbliche amministrazioni ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico all'introduzione di misure che creino una situazione in cui sia sempre più difficile il radicarsi di fenomeni corruttivi.

In particolare, si fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante previsioni volte a rivedere e semplificare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza; al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, che ha dato attuazione alle direttive UE sulla disciplina vigente in materia di contratti pubblici; al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'A.N.A.C. con determina n. 831 del 3 agosto 2016, che ha integrato le previsioni previste con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 nonché il primo P.N.A., approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e, da ultimo, alle linee guida interpretative ed attuative delle richiamate previsioni adottate dalla predetta Autorità in aderenza ai principi ed agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012.

Nel merito, la richiamata Delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, conferma la definizione del fenomeno corruzione contenuta nel precedente P.N.A.. Si tratta del concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con la ***mala administration***, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

In tal modo A.N.A.C ha inteso sottolineare alle Amministrazioni la necessità di avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.N.A. 2016, il primo Piano adottato dall'A.N.A.C. in attuazione di quanto previsto dal d.l. 90/2014 che ha concentrato nell'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La strategia di prevenzione scelta è quella di coordinare un intervento di carattere nazionale, coerente con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali, con l'azione a livello di singola amministrazione pubblica. L'intenzione è quella di creare un ***circolo virtuoso*** che crei un sistema articolato che, pur tenendo conto delle specificità delle singole realtà pubbliche, veda tutti gli attori coinvolti impegnati, in maniera coerente,

nella diffusione della cultura della legalità e, conseguentemente, nella prevenzione della corruzione.

In senso conforme ai principi ed agli obiettivi normativamente introdotti per fronteggiare il fenomeno della diffusione della corruzione, l'Automobile Club d'Italia, sempre attento ed impegnato nella lotta al fenomeno corruttivo, ha, da tempo, avviato una serie di iniziative volte, su più versanti, a rafforzare, in ogni sua componente organizzativa, la cultura della legalità quale imprescindibile presupposto per un contrasto, concreto e fattivo, al rischio di infiltrazioni di fenomeni di "mala gestio" nell'erogazione dei servizi o, più in generale, nello svolgimento delle attività di competenza.

Si fa riferimento alla realizzazione, sin dal 2015, di eventi a carattere culturale che hanno visto il prioritario **coinvolgimento del personale** impegnato nelle aree a rischio di corruzione come mappate in sede di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in particolare, nel corso del 2016, è stata attuata la giornata della cultura della legalità nel cui ambito ha, tra l'altro, avuto luogo la premiazione del bando indetto per tutti i dipendenti per la realizzazione di un cortometraggio/spot sulla corruzione nel mondo della pubblica amministrazione.

In senso conforme si segnala come ACI, già dal 2005, rientri tra le poche Amministrazioni Pubbliche aderenti al **Global Compact** ed impegnate attivamente nell'attuazione, sia al proprio interno che nei confronti dei propri interlocutori, dei principi ispiratori di politiche di impresa socialmente responsabili e di promozione di una società giusta, pacifica ed inclusiva, con particolare riguardo allo sviluppo di politiche e programmi contro la corruzione, con riferimento alle catene di subfornitura imprenditoriali. Principi cui si è esplicitamente richiamata anche l'A.N.A.C. ai fini della predisposizione del P.N.A. 2016.

Le attività e le iniziative sopra richiamate impegneranno ACI anche nel prossimo triennio di vigenza del P.T.P.C.T in quanto costituiscono misure trasversali di prevenzione nello stesso individuate che, concorrendo alla più ampia diffusione di una cultura della legalità, contribuiscono a realizzare un

contesto sempre più sfavorevole all'eventuale affermazione di fenomeni corruttivi.

Sempre in coerenza con le indicazioni espresse da A.N.A.C. nel P.N.A. 2016, ACI, in linea con le previsioni introdotte nei precedenti P.T.P.C., intende, sempre più, sviluppare ed attuare nel prossimo triennio politiche di prevenzione volte all'introduzione di misure oggettive che mirano a contrarre gli ambiti di attività per la realizzazione di interessi particolari - attraverso interventi organizzativi sui flussi operativi – e, misure soggettive, che sono finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei funzionari nel presidio delle posizioni lavorative rivestite, con particolare alle aree a maggior rischio corruttivo .

Quanto precede, sia attraverso una costante attività di autoanalisi organizzativa per mezzo di una mappatura dei processi sempre aggiornata ed in linea con l'evoluzione degli assetti organizzativi, che attraverso una attività di **ascolto degli stakeholder**, con particolare riguardo ai portatori di interessi, a tutti i livelli all'organizzazione, tramite l'introduzione, nell'ambito del Portale interno della comunicazione, di un canale telematico dedicato per l'invio di proposte di miglioramento/introduzione di misure di prevenzione.

In particolare, per i Dirigenti, tenuto conto del ruolo loro assegnato sia dalla norma che dal P.T.P.C.T, la funzione propositiva e di suggerimento per l'ottimizzazione del sistema di prevenzione, ha trovato specifica incentivazione nel prevedere tra gli obiettivi di performance, un ruolo attivo nella predisposizione/ottimizzazione delle misure di prevenzione da introdurre negli aggiornamenti del P.T.P.C.T .

1.1 P.N.A. e P.T.P.C.T. - Strategia di prevenzione

Fattori indubbi di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del P.N.A., a

seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni, nonché l'investimento nella formazione e l'accompagnamento delle amministrazioni e degli enti nella predisposizione del P.T.P.C.T.

Questa impostazione è fatta propria dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della «precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi».

L'A.N.A.C. con la delibera n. 831/2016, di approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2016, ha previsto una parte generale, volta ad affrontare temi e problematiche per la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo ed una parte speciale, dedicata ad approfondimenti per specifici contesti:

-  Piccoli comuni
-  Città metropolitane
-  Ordini e Collegi professionali
-  Istituzioni scolastiche
-  Tutela e valorizzazione dei beni culturali
-  Governo del territorio



In tal modo l'Autorità ha inteso offrire un supporto progressivo, implementato ed integrato nel corso dei prossimi anni, cominciando da alcune delle amministrazioni che, in questi primi anni, hanno maggiormente evidenziato problematiche nell'applicazione della legge e in alcuni settori particolarmente esposti a fenomeni di corruzione. Una sezione del Piano 2016 è dedicata, inoltre, ad una più compiuta disciplina della misura della rotazione ed alle misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti.

Nel documento si è tenuto conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza previste nei decreti attuativi della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Considerato, poi, che il Governo ha approvato i decreti in via definitiva negli stessi giorni in cui l'Autorità ha adottato lo schema di P.N.A., alcune parti del documento sono state aggiornate in sede di elaborazione finale.

Il P.N.A., in tal modo, contribuisce ancor di più a **responsabilizzare** maggiormente tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai responsabili della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai dipendenti tutti - nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse e delle capacità di ognuno.

L'adozione da parte di tutte le amministrazioni del medesimo approccio metodologico alla gestione del rischio di corruzione e di un nucleo minimo di misure di prevenzione, arricchito dalle recenti modifiche apportate in sede di aggiornamento da parte dell'A.N.A.C., è tesa a garantire la coerenza complessiva del sistema a livello nazionale.

Ciò è reso possibile anche dalla chiara definizione di politiche di prevenzione della corruzione a livello centrale, le quali poi trovano

applicazione a livello decentrato adattandosi alle specificità organizzative e territoriali di ciascuna amministrazione.

Infatti, la possibilità data alle amministrazioni di identificare specifiche misure e soluzioni per gestire il rischio di corruzione, alla luce dei risultati dell'analisi del contesto esterno, del relativo rischio e delle conseguenti specificità dell'amministrazione, consente di intervenire in maniera mirata sui rischi agendo sulle carenze organizzative, gestionali e culturali che possono favorirli.

Con il presente P.T.P.C.T, ACI rafforza l'impegno assunto con i precedenti Piani di dare piena attuazione alle previsioni contenute nella delibera A.N.A.C. summenzionata con iniziative caratterizzate da **concretezza**, **adeguatezza** tra l'azione e gli obiettivi di prevenzione stabiliti, attenzione in sede di monitoraggio ai livelli di efficacia delle misure individuate ed alla conseguente eventuale loro modifica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il documento di programmazione attraverso il quale ACI, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di P.N.A., definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

ACI si propone, nel nuovo P.T.P.C.T, di seguire le indicazioni A.N.A.C. con particolare riguardo al ruolo ed alle competenze di: Organi di indirizzo politico e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Inoltre si è cercato di approfondire le analisi e i conseguenti aggiornamenti in merito ai contenuti, con particolare riguardo ai seguenti argomenti:

-  Trasparenza
-  Rotazione
-  Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità
-  Whistleblowing

Un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva nell'azione delle pubbliche amministrazioni non può prescindere dalla necessità di un approccio alla prevenzione della corruzione direttamente ed univocamente legato al sistema di pianificazione delle attività degli Enti.

In tal senso le iniziative introdotte dal P.T.P.C.T ACI per la prevenzione e la riduzione del rischio assumono rilievo in sede di definizione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati agli uffici ed ai dirigenti, nell'ambito del Piano delle Performance dell'Ente.

Altro imprescindibile assett della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012 è costituito dal rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal normativa vigente in materia di **trasparenza**.

La pubblicazione tempestiva di informazioni su attività poste in essere nonché dei dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013 favorisce forme di controllo diffuso da parte di soggetti esterni e svolge un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

1.2 Automobile Club d'Italia

L'Automobile Club d'Italia è, con i suoi più di cento anni di storia e oltre un milione di soci, una realtà concreta al fianco di cittadini ed automobilisti, sempre attenta alle esigenze degli interlocutori con il primario obiettivo di un miglioramento continuo nella qualità, trasparenza ed efficienza dei servizi resi.

L'ACI trae le sue origini dalla istituzione nel 1898 dell'Automobile Club di Torino che, nel 1904, assume la denominazione di Unione Automobilistica Italiana allo scopo di favorire lo sviluppo dell'automobilismo in Italia, di associare gli automobilisti e di organizzare soprattutto manifestazioni sportive.

Oggi l'Automobile Club d'Italia è la Federazione che associa 103 Automobile Club e, in virtù della disciplina introdotta dalla L. 20 marzo 1975, n. 70 è

ente pubblico non economico, senza scopo di lucro, la cui mission è il presidio dei molteplici versanti della mobilità e la diffusione di una nuova cultura dell'automobile rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

Ciò si traduce in un impegno istituzionale che pone in capo ad ACI un ruolo di rilievo nel concorrere a innovare il Paese anche sotto l'aspetto della Mobilità, in tale ambito infatti, ACI, caratterizzato da un significativo presidio del territorio, ogni giorno lavora per la "mobilità del Paese", in costante interazione con la **collettività italiana** che necessita di "movimento" per la sua crescita e che a sua volta genera la mobilità nel tessuto sociale.

Questo incontro virtuoso tra gli italiani e ACI, genera un dei flussi funzionali di attività che rappresentano concettualmente le quattro aree di impegno di ACI: la nuova mobilità, la sicurezza stradale, gli sport motoristici, i servizi d'avanguardia per gli automobilisti.

Con riferimento all'**ambito istituzionale** l'impegno dell'Ente è volto a generare e diffondere la cultura della mobilità in sicurezza, attraverso:

- la tutela delle persone in movimento e la rappresentazione, ai vari livelli istituzionali, delle loro esigenze;
- la realizzazione di studi e ricerche applicati alla mobilità sostenibile che consentono di alimentare un costante rapporto con tutti gli operatori del settore;
- la soddisfazione della vasta gamma di bisogni di mobilità del territorio; la garanzia di assistenza, formazione ed informazione - secondo logiche di massima integrazione e innovazione – rivolte ai soggetti a vario titolo interessati.

Rientrano in tale ambito:

- la realizzazione di Centrali locali di informazione sulla mobilità stradale - "Luce Verde", in collaborazione con le Amministrazioni locali;

- l'attività di studio e ricerca - anche attraverso la Fondazione Filippo Caracciolo appositamente costituita dall'Ente - che può contare sulla Biblioteca specialistica dell'Ente e sulla "Rivista Giuridica on line" prodotto editoriale di natura specialistica messo a disposizione della rete a titolo gratuito;
- l'impegno dell'Ente nel settore della sicurezza nella guida , presso i centri di guida sicura di Vallelunga e di Lainate.

ACI si pone inoltre l'obiettivo di recuperare e valorizzare l'emozione e la passione per l'auto inserendola in una dimensione moderna di mobilità sostenibile. In tale ambito si impegna, in particolare, ad offrire ai soci ed alle loro famiglie l'opportunità di muoversi in sicurezza sia in Italia che all'estero anche grazie agli accordi ed alle collaborazioni con altri Club europei con il primario obiettivo dell'integrità fisica dei cittadini e la tutela di coloro che viaggiano per lavoro o per piacere.

L'Automobile Club d'Italia è anche Federazione Sportiva Automobilistica Italiana riconosciuta dal CONI che interviene nella formulazione dei regolamenti e delle normative tecnico/sportive , nel controllo delle manifestazioni e nel rilascio delle licenze sportive; su delega della F.I.A. (Fédération Internationale de l'Automobile) ACI rappresenta il potere sportivo automobilistico in Italia attraverso la CSAI (Commissione Sportiva Automobilistica Italiana) e assolve una funzione di controllo sull'esistenza e permanenza dei requisiti etici garantendo la sicurezza e lo svolgimento corretto delle gare e delle altre attività sportive.

Relativamente all'ambito del turismo l'Ente promuove da sempre lo sviluppo del turismo automobilistico interno ed internazionale, collaborando con le rappresentanze del mondo turistico in Italia e all'estero per favorire nuove forme di promozione turistica sostenibile. In questo contesto si collocano la collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri nell'ambito delle iniziative "Viaggiare Sicuri" e " Dove siamo nel mondo " e quella con il Dipartimento del Turismo per lo sviluppo del nuovo Portale Nazionale del Turismo sul sito www.italia.it.

In coerenza con la sua **natura di Pubblica Amministrazione**, l'ACI gestisce una serie di rilevanti servizi pubblici a favore dei cittadini e delle Amministrazioni.

In questo contesto, vanno evidenziati:

- la gestione del PRA (Pubblico Registro Automobilistico) che, in applicazione delle previsioni dettate dal Codice Civile, assicura la certezza e la sicurezza della circolazione giuridica dei veicoli, assolvendo alla funzione di pubblicità legale dei diritti dei cittadini e di ogni altra situazione giuridicamente rilevante su beni mobili registrati, spesso di significativo valore economico, come le automobili (ma anche rispetto ai mezzi di trasporto pesante, ai pullman, alle moto ...).

Il PRA fornisce primari servizi pubblici a vantaggio della collettività, della Pubblica Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria e delle aziende. La banca dati del PRA, infatti, gestendo le operazioni di aggiornamento, consultazione e certificazione relative a oltre 45 milioni di veicoli, viene sistematicamente utilizzata per tutti gli studi e le ricerche sul fenomeno automobilistico, a fini statistici, assicurativi, di programmazione finanziaria e pianificazione industriale ed ambientale ed è inoltre a disposizione degli Enti locali e degli Organi di Polizia per le consultazioni in linea attraverso collegamenti telematici.

Il **PRA** oggi è la migliore **garanzia di salvaguardia** dei diritti dei cittadini contro ogni rischio di truffa e abuso legati all'uso del veicolo.

I servizi delegati sono caratterizzati da un forte grado di automazione dei processi gestionali, frutto di un costante adeguamento tecnologico delle procedure costantemente perseguito dall'Ente nel corso degli ultimi anni.

Il risultato è che l'iter tecnico/amministrativo relativo allo stesso veicolo, viene attualmente definito e chiuso in tempo pressoché reale, con rilascio immediato e contestuale della carta di circolazione e delle targhe (che attestano l'avvenuta immatricolazione del veicolo e quindi la sua idoneità a circolare) e del certificato di proprietà (che attesta l'avvenuta registrazione

della proprietà – o di ogni altro diritto sullo stesso bene - a tutela del soggetto interessato ed a salvaguardia delle esigenze generali di certezza giuridica contemplate dall'Ordinamento).

In linea con l'evoluzione normativa in materia di digitalizzazione l'ACI nel corso del 2015 ha dato significativo impulso innovativo nella gestione del PRA dando concreta applicazione alle disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dall'Agenzia per l'Italia Digitale, dal Decreto Semplificazione e Sviluppo nonché dalle iniziative sulla Cittadinanza Digitale, in materia di:

- Gestione dei procedimenti amministrativi
- Dematerializzazione
- Conservazione

In particolare ACI ha avviato il progetto per realizzare il passaggio dal Certificato di Proprietà cartaceo al **Certificato di Proprietà digitale**. In tal modo, a fronte dell'emanazione della circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 33 del 9/10/2015 è possibile completare il processo di digitalizzazione che consente la dichiarazione di vendita direttamente in modalità digitale.

Semplific@uto, questo è il nome del progetto, è il contributo di ACI al cambiamento del Paese. Si tratta di un importante intervento di semplificazione che alleggerisce il peso della burocrazia sull'automobile, per una PA meno invasiva e più efficiente. L'innovazione comporta vantaggi immediati e sostanziali per l'intero "ecosistema" dell'auto:

- Operatori Professionali (di tutte le categorie)
- Uffici Territoriali del PRA
- Agenzia delle Entrate
- Utenti.

Con Semplific@uto si trasformano in chiave digitale i servizi amministrativi del PRA e il rapporto tra la PA e gli interlocutori che ruotano attorno al mondo dell'automobile: le attività necessarie allo svolgimento di una pratica automobilistica, sono trasformate in processi gestiti senza carta

(paperless end-to-end), dando piena attuazione ai principi di **«Cittadinanza digitale»**.

L'ACI svolge ope legis a beneficio delle Province, attraverso i propri Uffici Provinciali, l'attività di riscossione e controllo dell'Imposta Provinciale di Trascrizione - IPT, prevista dal D.Lgs n. 446/97 sulle formalità di registrazione dei veicoli nel PRA. Collabora quindi attivamente al "Sistema Italia" e con i suoi servizi mette in condizione le Province di disporre in maniera efficace e tempestiva delle risorse di loro spettanza da utilizzare per rendere servizi migliori ai cittadini.

○ L'ACI assicura l'erogazione del servizio di riscossione e controllo delle tasse automobilistiche regionali (Legge n. 449/1997) per conto di talune Regioni e Province autonome sulla base di apposite convenzioni.

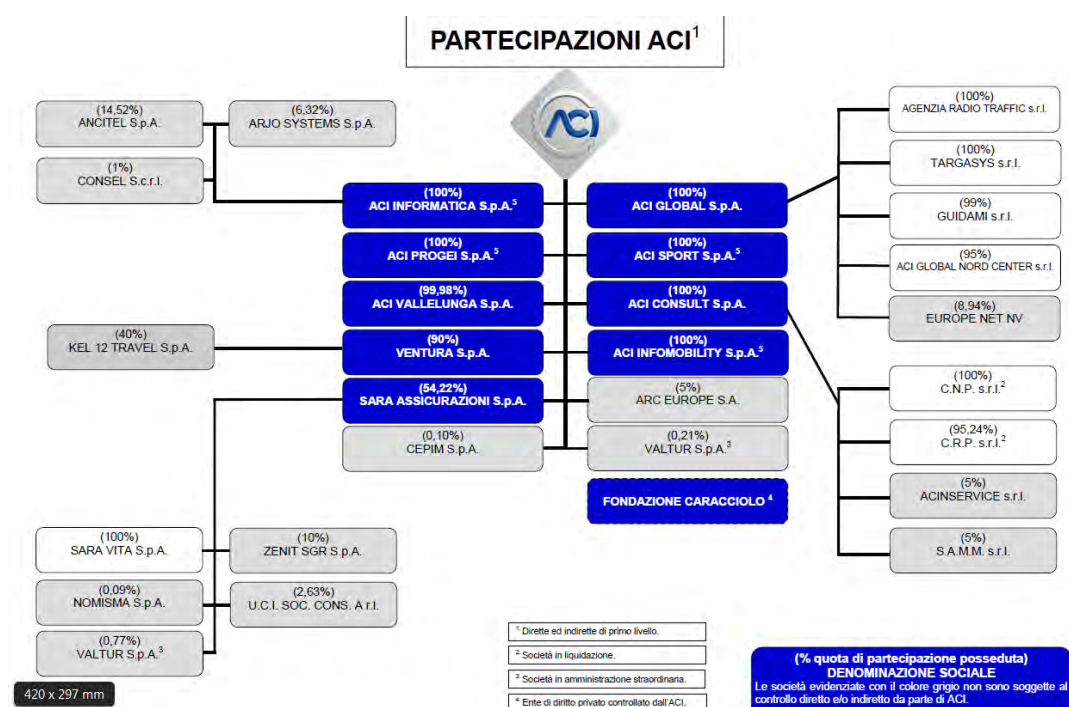
L'area dei servizi delle tasse automobilistiche regionali vede modelli operativi necessariamente differenziati in relazione alla diversa tipologia di attività e di prestazioni richieste dalle singole Regioni e dalle Province autonome titolari del gettito, con gli uffici centrali impegnati nell'azione di indirizzo e coordinamento generale e con le strutture periferiche dell'Ente di volta in volta coinvolte in attività di diversa natura, anche riferite ai servizi di assistenza specialistica ai contribuenti e di controllo sull'assolvimento dell'obbligo tributario, in relazione ai diversi contenuti dei contratti di servizio in essere con le Regioni e le Province autonome.

La percentuale di evasione in Italia sulla tassa automobilistica, sull'RC Auto e sull'Imposta Provinciale di Trascrizione è differenziata in quanto ogni Regione ha una propria specificità. Per sconfiggere l'evasione è necessario capirne innanzi tutte le cause, individuare le zone d'ombra della legislazione e dotarsi di strumenti di indagine adeguati, che da un lato tutelino chi adempie e dall'altro siano idonei ad intercettare con precisione giuridica gli evasori. La realizzazione di una banca dati integrata che costituisce primario obiettivo per l'Ente, consente di individuare le cause dell'evasione e supportare l'amministrazione territoriale nell'adozione delle misure legislative, amministrative ed operative più idonee.

Nel 2015 ACI ha investito molto nella ricerca di soluzioni innovative per semplificare l'azione della PA e la vita dei cittadini, avviando positive e proficue collaborazioni con l'Università di Roma e l'Università di Trento. Questo progetto nasce da una idea di cooperazione, di messa in comune di conoscenze, esperienze, professionalità, dati ed obiettivi tra due PPAA con l'obiettivo di creare utilità per i cittadini senza porre in capo a loro alcun onere economico.

Per il pieno conseguimento delle proprie finalità istituzionali l'ACI si avvale:

- delle proprie strutture dirette, operanti tanto a livello centrale che periferico;
- della collaborazione assicurata in ambito locale dagli Automobile Club federati, con specifico riferimento alla funzione associativa ed a quella di presidio delle tematiche relative all'automobilismo, alla mobilità ed alla educazione e sicurezza stradale;
- di strutture operative collegate, costituite sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria o maggioritaria, che concorrono all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti degli utenti automobilisti, delle Pubbliche Amministrazioni e dei Soci.



Punto di forza per ACI è indubbiamente la presenza capillare su tutto il territorio nazionale che garantisce una profonda conoscenza delle realtà locali e consente di interpretare e rappresentare al meglio le singole necessità e le aspettative in materia di mobilità e sicurezza; tutto questo rende possibile un'offerta di servizi e soluzioni adeguate alle diversità territoriali e culturali. Per questo impegno e questa conoscenza ad ACI non si può che riconoscere il suo ***Ruolo sociale*** per il quale si impegna a presidiare *i molteplici ambiti della collettività , istituzioni e soggetti politici compresi.*

Il cambiamento non avverrà se aspettiamo che arrivi
un'altra persona, o un altro tempo.

Noi siamo quelli che stavamo aspettando.

Noi siamo il cambiamento che stavamo cercando

Barack Obama

II SEZIONE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

2.1 Le fasi del processo

Il P.N.A. 2016 conferma l'attenzione sull'attuazione effettiva di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. Quanto precede risulta di particolare evidenza quando nel nuovo sistema sanzionatorio si definisce che: *equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

In linea con le richiamate indicazioni il processo di predisposizione del P.T.P.C. e dei successivi aggiornamenti, è stato prioritariamente finalizzato alla creazione di un sistema concretamente volto alla riduzione della possibilità del verificarsi di casi di corruzione, all'incremento della capacità preventiva del fenomeno e, più in generale alla creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il processo di prima redazione, gestione e aggiornamento si è prioritariamente focalizzato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il coordinamento con il piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni ed il monitoraggio.

Attraverso questo **approccio sistemico** delle misure di prevenzione della corruzione ACI si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso di ulteriore radicalizzazione dei principi etici nell'attività quotidiana del personale e, quindi, nei gangli funzionali dell'Organizzazione per mezzo di un "iter continuum" piuttosto che attraverso la realizzazione di interventi spot che spesso risultano essere privi di coerenza e volti in via prioritaria al mero rispetto delle previsioni normative.

Completata la prima mappatura dei processi funzionali sia delle strutture centrali che delle realtà territoriali, il processo di aggiornamento del piano si sviluppa, con il supporto prevalente dei dirigenti, attraverso la costante analisi delle attività o delle fasi di processo ove maggiore risulti essere il rischio di corruzione, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, per l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o l'introduzione di nuove.

Periodicamente sono effettuati step di verifica con tutti gli attori per una costante condivisione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione ed aggiornamento, per un monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione individuate e, soprattutto, per un'analisi congiunta delle attività rientranti nelle aree a rischio che, caratterizzate da trasversalità, si

iterano in processi rientranti nelle competenze di diverse Strutture organizzative.

Nel contempo ciascuna Struttura provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione precisando in tal caso i tempi di realizzazione. Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa e che quindi devono necessariamente trovare applicazione da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo al fine di ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di agevolare e sistematizzare le informazioni acquisite sono stati predisposti dei modelli di gestione dei dati - relativi a attività di mappatura dei processi, identificazione degli eventuali rischi e valutazione degli stessi, individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori, indicazione dei responsabili dell'attuazione delle misure e del personale destinatario della **formazione specifica** - che consentono una più agevole estrazione mirata delle informazioni residenti per le conseguenti valutazioni necessarie all'ottimizzazione del piano.

La modalità utilizzata sin dalla redazione del primo P.T.P.C., avendo creato un raccordo funzionale ed il coinvolgimento delle strutture attraverso l'iterazione di incontri di monitoraggio e di focus group mirati, ha posto in essere le basi per l'avvio di un percorso virtuoso che, fermi restando i ruoli e le responsabilità specifiche, ha significativamente contribuito ad assicurare un aggiornamento del Piano secondo le cadenze normativamente previste, fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, attraverso un processo di miglioramento continuo.

2.2 Gli attori

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da A.N.A.C. gli organi di indirizzo di ACI dimostrano una particolare attenzione ed un fattivo coinvolgimento nella definizione del sistema ACI di

prevenzione della corruzione non solo e non tanto nel processo di approvazione del P.T.P.C.T quanto nel continuo e attento impegno a conseguire la migliore sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1,co 8 come novellato dall'art.41 del dlgs. 97/2016).

In tal senso alla luce delle recenti modifiche intervenute in materia di attività negoziale della pubblica amministrazione è stato approvato un progetto strategico per il 2017 di informatizzazione processo di gestione della procedura di acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria ex art. 36 del codice degli appalti, sotto altro profilo ha trovato approvazione nel piano delle performance una specifica iniziativa che **incentiva, facilita e ottimizza** i processi per il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza. La nuova piattaforma, completamente web based, è dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente con l'intendimento degli Organi di incentivare la pubblicazione di dati anche non strettamente prevista dalla norma ma utile ed efficace per le politiche di anticorruzione.

Gli Organi inoltre incentivano una adeguata formazione per l'acquisizione diffusa, da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione, di conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente, conoscenza che costituisce il primo passo per rafforzare la cultura della legalità.

In relazione al forte impatto negativo che il fenomeno corruttivo può assumere sul conseguimento degli obiettivi creando pesanti diseconomie e rendendo più complesso il conseguimento dei fini istituzionali di soddisfazione dell'interesse pubblico, il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ha assunto particolare rilievo sin dalla prima stesura del piano .

Si è reso, pertanto, necessario il preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni a tutti i livelli dell'Organizzazione le cui conoscenze e competenze costituiscono

imprescindibile presupposto per la costruzione di un sistema di prevenzione fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione e non solo sul rispetto meramente formale della norma.

Proprio questo ultimo aspetto fa sì che il Piano possa rappresentare una opportunità per ampliare il consenso presso l'opinione pubblica attraverso l'adozione di strumenti che realmente e concretamente abbiano effetti sulle attività che vedono i cittadini quali diretti destinatari.

E' per questo che ACI ha cercato sin dalla prima stesura del Piano di **coinvolgere**, come richiamato nella descrizione del processo di definizione del P.T.P.C.T, soggetti interni ed esterni all'Organizzazione, avviando in tal modo un processo che possa nel futuro valutare la possibilità di rendere partecipi ulteriori categorie di soggetti.

Al fine di assicurare il migliore coinvolgimento degli stakeholder esterni il P.T.P.C.T, prima di essere sottoposto agli Organi per la prevista approvazione, viene posto in consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in modo da raccogliere ogni eventuale osservazione per una eventuale modifica/integrazione del testo finale.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si è soffermata sugli aspetti legati, in via generale, all'organizzazione in quanto possono influenzare, più direttamente, la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Appare evidente quanto sia imprescindibile l'integrale mappatura dei processi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A questo fine, in fase di redazione del P.T.P.C.T. 2017/2019, si è tenuto conto non solo di quelle attività svolte in Aci, come in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi definite nel vecchio P.N.A. “obbligatorie” ma anche di altre attività trasversali a più amministrazioni quali la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, l’attività di controllo, di affidamento di incarichi o ancora di gestione del contenzioso e degli affari legali che trovano anche autonoma definizione in sede di delibera A.N.A.C. quali “aree generali”.

Resta, inoltre, confermata l’ulteriore analisi relativa ad attività specifiche dell’Ente, caratterizzate dalla presenza di rischio di corruzione legato all’erogazione di servizi ai cittadini connessi alla gestione del PRA, nonché all’assistenza in materia di tasse automobilistiche, in quanto coinvolgono direttamente soggetti esterni.

Il Responsabile Anticorruzione ha avviato un’attenta analisi, supportata anche da studi normativi di settore, riguardo ai livelli e ai sistemi di responsabilità vigenti, al livello di complessità dell’amministrazione – con riferimento, per esempio alla necessità di contemperare la dislocazione frammentata e capillare sul territorio con la garanzia di omogeneità nello svolgimento dei processi produttivi da parte dei singoli operatori – ed a tutte le variabili che incidono in maniera significativa sulla articolazione della struttura organizzativa sia dell’Ente nel suo complesso che delle singole unità centrali e periferiche.

Al riguardo, tenuta presente l’innovativa disciplina introdotta dal d.lgs 50/2016, si è reso necessario **rafforzare le sinergie** tra il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, il Servizio Patrimonio e Affari Generali, la Direzione Amministrazione e Finanza e le Strutture centrali ove, più frequentemente, vengono poste in essere le procedure negoziali per l’acquisizione di beni o servizi. Tale sinergia

costituisce inoltre presupposto per l'ulteriore sviluppo dell'attività di analisi e per il riallineamento, entro il 2017, del manuale delle procedure negoziali alla predetta disciplina normativa, nonché alle previsioni introdotte dalle linee guida approvate dall'A.N.A.C.

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del P.T.P.C.T sono tutti i componenti dell'amministrazione, ognuno per il ruolo rivestito.

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti;
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l'aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel codice di comportamento del personale ACI, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- valuta la proposta di P.T.P.C.T. elaborata dal Responsabile, la adotta e la sottopone al Consiglio Generale per l'approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità da parte dell'Organo/Struttura che conferisce l'incarico o delle Strutture di supporto agli Organi tenute alle verifiche normativamente previste, nelle ipotesi di incarichi conseguiti in esito a procedure elettive;
- verifica l'attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato; salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Referenti del R.P.C.T.: tali sono i Direttori Intercompartimentali, ad essi compete:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;
- forniscono informazioni al Responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il

rischio corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità giudiziaria e del Responsabile secondo le modalità ed i tempi indicati nel Piano;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- attendono al costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento;
- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del Codice etico di Federazione, verificano le ipotesi di violazione e adottano le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., dei referenti e dell'autorità giudiziaria secondo le modalità ed i tempi indicati nel presente Piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- esprimono raccomandazioni sulle attività di controllo;
- monitorano le attività rilevate a rischio di corruzione svolte nelle unità organizzative a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- propongono nuove misure di prevenzione o l'ottimizzazione di quelle esistenti in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio dell'efficacia delle stesse;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del Codice Etico di Federazione e verificano le ipotesi di violazione adottando le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'Ufficio, al Dirigente di riferimento, all'UPD o al Responsabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale ACI opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le diverse tipologie di stakeholder con cui ACI si relaziona e la presenza di strutture sull'intero territorio nazionale, caratterizzato da ben diversi contesti sociali di riferimento, rende ampia e complessa l'analisi dell'ambiente in quanto diversi sono gli ambiti sia culturali che economici con cui l'Ente interagisce quotidianamente.

Innanzitutto si è cercato di monitorare il *gradimento* dell'attività dei servizi Aci analizzando i risultati delle indagini di **customer satisfaction** condotte sull'intero territorio nazionale e, sotto altro profilo, acquisendo le certificazioni ISO, che rendono conforme l'andamento dei processi a standard predefiniti e assicurano qualità, trasparenza efficacia ed efficienza.

L'analisi delle risultanze, pur in un complessivo giudizio più che soddisfacente in tutte le strutture, ha consentito l'adozione di interventi organizzativi, anche di modesto impatto, che hanno ottimizzato quelle aree risultate oggetto di possibili miglioramenti.

Si tratta di un percorso che si muove su un continuum e che quindi si svilupperà, anche nel corso del prossimo triennio, consentendo di acquisire ulteriori elementi che potranno arricchire il data base di informazioni necessario alla predisposizione dei futuri aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Quanto precede con l'obiettivo di individuare, dinamicamente, modifiche organizzative nelle singole strutture in grado di contribuire alla prevenzione

della corruzione, soprattutto nelle unità territoriali ove più frequente è la possibilità di iterazione dei medesimi interlocutori.

Attori esterni

Per quanto riguarda gli attori esterni, distinguiamo la società civile, intesa come collettività e soggetto portatore di interessi non particolaristici e gli attori che agiscono con l'ente pubblico a diverso titolo.

Con la redazione del Piano, l'Amministrazione intende porre in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il **coinvolgimento dell'utenza** e l'**ascolto della cittadinanza** per agevolare l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione.

Al fine di raggiungere tale obiettivo l'ACI ha cercato un confronto con la società civile avviando una interazione tra i cittadini e gli addetti URP (Ufficio Relazione con il Pubblico) che operano nell'ambito di ciascuna unità territoriale. E' questo un canale privilegiato che consente un ascolto diretto del cittadino e la possibilità di un feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte.

Nel corso del 2016 è stata implementata sul sito istituzionale una nuova procedura informatica, articolata per aree tematiche, che filtra le richieste della clientela e le indirizza alla Struttura ACI competente.

Con l'obiettivo di promuovere un ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi, è stata integrata in detta procedura la possibilità di formulare **suggerimenti**, reclami per disservizi o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto.

Dette osservazioni pervengono, in base all'ambito cui afferiscono, all'URP centrale o agli URP territoriali e vengono monitorate periodicamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini

di una valutazione in merito alla sussistenza di elementi che appalesino la possibilità di rischi di corruzione.

In tal modo, si innesca un virtuoso processo di alimentazione delle informazioni che, senza soluzione di continuità, fornisce nuovi elementi di conoscenza utili in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Tale sistema di acquisizione diretta di informazioni di cui gli stakeholder sono portatori, consente un dialogo più diretto tra gli addetti URP delle strutture territoriali ed il Servizio centrale che arricchisce le sinergie contribuendo, in maniera significativa, ad assicurare coerenza dell'azione a livello nazionale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder ha trovato inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza, che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

2.3 La Comunicazione

ACI ha da sempre investito nella comunicazione nella ferma convinzione che costituisca un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere.

Sotto altro profilo la comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e quindi può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

In tale ottica la lotta alla corruzione trova in ACI conferma, anche nella attenzione posta alla diffusione del P.T.P.C.T.

Oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste, ACI assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul portale della comunicazione interna, dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano, del Codice di Comportamento, del Codice Etico e della Carta dei Servizi è assicurata, ancor prima che attraverso la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, attraverso la messa a disposizione presso ciascun URP delle Unità Territoriali.

I richiamati documenti sono strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere in maniera strutturata **l'etica** dell'Ente. Si tratta di impegni formalizzati che vincolano, in prima battuta, i dipendenti dell'Ente ma che vedono quali destinatari anche tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con ACI, divenendo uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'amministrazione e i suoi stakeholder.

Ad ulteriore integrazione degli obblighi sopra richiamati, ACI dedica particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell'"Amministrazione Trasparente", non limitandosi alla mera applicazione della norma, ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale la possibilità di conoscere non solo le informazioni riguardanti le decisioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

Quanto precede, nella ferma convinzione che la trasparenza, letta in chiave di anticorruzione, funziona come strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, pertanto, vede come destinatari la società civile e tutti gli attori che agiscono con ACI, in coerenza con il principio del controllo diffuso introdotto nel nostro ordinamento dalle disposizioni dettate dal d. lgs 97/2016.

La cura del sito istituzionale, nonché l'efficienza e la competenza degli operatori URP, tendono a garantire in ACI la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso P.T.P.C.T.

Saggezza e buon senso si ottengono in tre modi:
primo con la riflessione, che è la cosa più nobile;
secondo attraverso l'imitazione, che è la cosa più semplice;
terzo con l'esperienza, che è la cosa più amara di tutte.

Confucio

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

L'accezione del concetto di rischio in seno al P.T.P.C.T dell'ACI, fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio è stata oggetto di analisi la possibilità del verificarsi di eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che possono influire in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Il P.T.P.C.T rappresenta il ***direttore d'orchestra*** che deve far suonare insieme gli strumenti (le misure di prevenzione) per fare musica (lotta alla corruzione) anziché rumore (mera applicazione della norma), un compito non facile che presuppone un'attività di identificazione, di analisi e ponderazione del rischio, nonché elevate dosi di equilibrio e capacità di gestione.

Il rischio primario che si è cercato di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza dei compiti e delle responsabilità affidati ai soggetti interni all'Ente, con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi,

proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbe costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

Per quanto sopra, ACI predilige il ricorso alla formazione ed al coinvolgimento diretto dei Dirigenti delle Strutture Centrali, per il ruolo rivestito nell'attuazione delle strategie aziendali e delle politiche di sviluppo dell'Ente e, attraverso i Direttori compartimentali quali referenti del Responsabile della prevenzione, dei Dirigenti delle strutture territoriali che, operando sul territorio, hanno il più diretto controllo sul front office, ove vengono erogati i servizi dell'Ente e dove, più frequente, è il rischio di imbattersi in fenomeni corruttivi in relazione anche alla gestione del denaro.

L'attività di **identificazione degli eventi, valutazione e risposta al rischio** è stata realizzata, prioritariamente, dai Direttori delle Direzioni e dei Servizi centrali, dai Direttori delle aree compartimentali sul territorio e da alcuni Responsabili di Unità territoriali.

In tal modo si è inteso, sotto il coordinamento del R.P.C.T., costruire un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

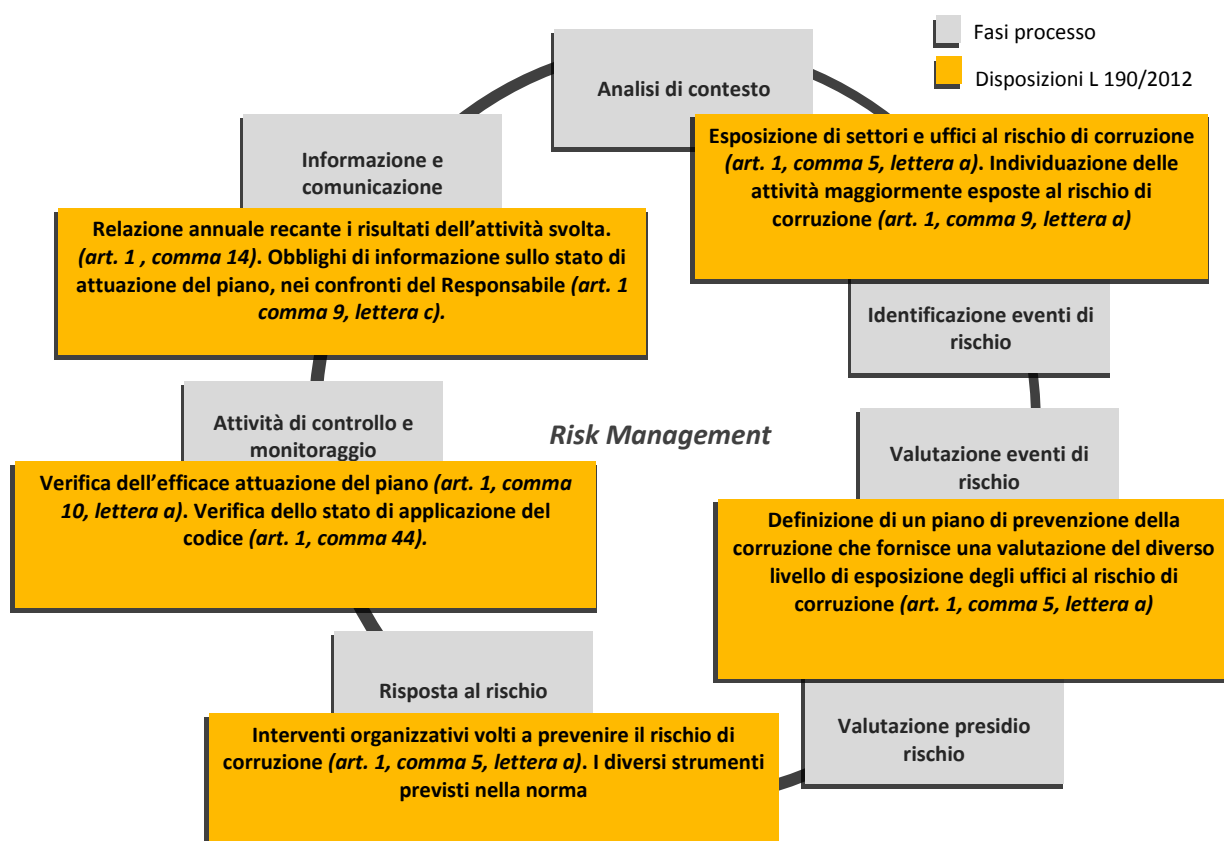
Il processo di gestione del rischio si è svolto con il primario obiettivo di realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed è stato strutturato in modo da divenire parte integrante del processo decisionale e costituire un obiettivo di rilievo, nell'ambito della pianificazione programmazione delle attività.

ACI ha inteso la gestione del rischio come un processo di miglioramento continuo e graduale prevedendo la costituzione di un gruppo interdisciplinare che, sotto il coordinamento del R.P.C.T., si riunisce periodicamente per ottimizzare o sviluppare alcune misure di prevenzione,

anche in relazione alle continue modifiche dei sistemi organizzativi, necessarie per assicurare elevati standard di qualità e di efficienza.

Il gruppo ha al proprio interno rappresentanti di tutte le funzioni ed assicura continuità dell'azione di analisi, omogeneità nella modalità di approccio e capacità di costante adeguamento alle modifiche normative /o organizzative.

Già dal primo P.T.P.C., ACI ha adottato un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione; nell'immagine che segue si rappresenta graficamente il processo di risk management che ha ispirato l'Ente nella realizzazione del Piano:



La gestione del rischio di corruzione in ACI si è articolata nelle tre seguenti fasi:

- mappatura dei processi;

- individuazione e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.



3.1 Mappatura dei processi

L'attività di mappatura è stata effettuata attraverso la creazione di una task force multidisciplinare che ha visto con il coordinamento del R.P.C.T.. la partecipazione dei Direttori delle Direzioni/Servizi centrali, dei Dirigenti e dei Funzionari per le aree di rispettiva competenza, dei Direttori di alcune unità territoriali ed il coinvolgimento dell'OIV.

La prima fase della gestione del rischio di corruzione in ACI si è posta, come obiettivo primario, quello di giungere ad una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività delle Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente.

La mappatura dei processi, imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione, ha avuto un approccio prevalentemente a livello macro organizzativo riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

Più nel dettaglio, per quanto riguarda la mappatura dei processi nelle Strutture Centrali, l'attività di analisi si è svolta con il diretto coinvolgimento dei process owner attraverso una prima serie d'incontri informativi per illustrare le logiche e gli obiettivi che il Legislatore ha inteso perseguire con l'introduzione della disciplina dettata dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi dell'A.N.A.C..

Successivamente, l'attività si è sviluppata attraverso la realizzazione di focus group mirati all'analisi delle singole Strutture con i rappresentanti della Struttura di volta in volta interessata, analisti di organizzazione in servizio presso la Direzione Centrale Risorse Umane e rappresentanti del Servizio della Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico.

Con riferimento ai processi operativi delle Unità territoriali, l'attività di analisi e mappatura era già stata precedentemente condotta attraverso una rilevazione effettuata presso tutte le Strutture, con l'apporto di tutti i dipendenti sotto il coordinamento dei Responsabili delle singole unità. Detta analisi è stata inoltre costantemente aggiornata in relazione alle modifiche organizzative necessarie per far fronte all'introduzione di nuovi compiti assegnati alle strutture territoriali, in applicazione di specifiche disposizioni normative.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole Strutture, intendendo il concetto di processo in senso più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo quale serie logico sequenziale di attività - svolte da una o più strutture organizzative - finalizzata alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio interno o esterno) che contribuisce al raggiungimento della mission dell'Organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

I Direttori e i Responsabili delle diverse Strutture organizzative, su input del R.P.C.T., sono **chiamati con cadenza annuale a verificare** la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e riaggiornandola. Il Responsabile suggerisce che, nel processo di aggiornamento, il Direttore coinvolga tutto il personale che ogni giorno presidia processi e attività nel quotidiano della Struttura. La scheda della nuova mappatura, o della vecchia riconfermata, ritorna al R.P.C.T. che, recepitata, l'elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione (output).

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente P.T.P.C.T è quella del CRSA (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione dei Direttori.

L'attività ha riguardato ciascun processo o fase di processo oggetto di rilevazione ed ha avuto come principio di riferimento quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva comprensione dell'evento rischioso.

Tali cause possono essere, per ogni rischio molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, ACI ha fatto riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio, con interviste o focus group, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, ACI ha valutato i dati su eventuali precedenti giudiziari e/o su eventuali procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; sentenze passate in giudicato; procedimenti in corso; decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa, con particolare riferimento a:

1. truffe aggravate (artt. 640 e 640 bis c.p.);
2. procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
3. ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati sono stati reperiti dall'Avvocatura, dall'Ufficio procedimenti disciplinari e dall'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti.

ACI ha inoltre fatto ricorso alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

La scheda fornita ai dirigenti per la valutazione del rischio ha consentito a tutti i destinatari di procedere ad una **autovalutazione** delle attività e dei procedimenti individuati soggetti a rischio corruzione.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività/fase di processo un elenco di eventi rischiosi, ove presenti;
- l'accorpamento di tutti i rischi individuati dai responsabili di ciascuna unità;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento completo;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

Nel dettaglio la valutazione si è sviluppata su tre fasi direttamente connesse tra loro: *l'identificazione del rischio, l'analisi e la ponderazione*.

In fase di **identificazione**, l'attenzione è stata posta, in via primaria, nel pervenire ad una descrizione dell'evento rischioso caratterizzata da un elevato livello di dettaglio e da una identificazione puntuale del singolo rischio, in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso e puntuale l'identificazione della relativa misura di prevenzione.

Tale fase risulta essenziale per i passaggi successivi in quanto la corretta e puntuale individuazione del rischio rende più agevole e puntuale la scelta della misura da adottare, evitando un sovradimensionamento della stessa che determinerebbe, inevitabilmente, un maggior onere, sia in termini economici, che di impegno organizzativo.

Ovviamente, per l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche dell'individuazione e della comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, come, ad esempio, per alcuni rischi, la difficoltà in ACI, considerata la distribuzione su tutto il territorio nazionale, di portare a pieno compimento il processo già avviato negli ultimi anni di una standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento *discrezionalità* come fattore, non sempre rischioso ma, in alcuni casi, anche abilitante.

In esito all'attività di identificazione è stato realizzato un catalogo dei rischi in cui ciascun rischio è stato codificato ed abbinato al processo di riferimento.

La fase immediatamente successiva di **analisi** è consistita nell'attribuzione, attraverso la predisposizione di un supporto informatico di calcolo, di un valore numerico per ciascun rischio derivante dalla misurazione di specifici fattori, sulla base di indici predefiniti, relativi al livello di probabilità e di impatto dell'evento rischioso.

In particolare, quali indici di valutazione della probabilità sono stati utilizzati:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- tipologia dei controlli esistenti.

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è stato quello di ponderare i rischi rilevati al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione, la ponderazione ha riguardato, prevalentemente, la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

Ai fini della ponderazione per la priorità di trattamento, si è tenuto altresì conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura, anche in relazione all'incidenza del rischio sugli obiettivi dell'Ente.

3.3 Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio di corruzione in ACI si è sviluppato nella definizione delle iniziative che l'Ente intende predisporre per neutralizzare

o ridurre la possibilità del manifestarsi degli eventi rischiosi, ispirandosi anche al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del **rischio** di corruzione.

La gestione del rischio è, nel complesso, volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, sostenibili e verificabili – che, attraverso una periodica reportistica, si ponga come concreto obiettivo il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo teso all'erogazione dei servizi.

Il monitoraggio, effettuato con cadenza semestrale, riguarda tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più **efficaci criteri di analisi e ponderazione** del rischio.

I principi di riferimento dell'azione dell'Ente nella prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla gestione del rischio sono:

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività che pone la prevenzione al di fuori di un mero adempimento burocratico;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance, in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in sede di P.T.P.C.T. e gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati nel piano delle performance;
- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella manutenzione delle misure, evitando pericolose sottostime del rischio e nel tendere alla completezza dell'analisi, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;
- assunzione di piena responsabilità da parte di tutti gli attori interni coinvolti: dagli Organi di indirizzo politico a tutti i dipendenti;

- scrupolosità nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente che si traduce nell'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo che comporta il concreto coinvolgimento di tutti gli attori sia interni che esterni;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi. Tali interventi non devono assumere valenza ispettivo/repressiva né devono essere letti come tali dal contesto interno e sono attuati con l'obiettivo di supportare l'adozione di tempestive azioni di miglioramento organizzativo per evitare, in via preventiva, il perpetuarsi di comportamenti a possibile rischio corruttivo.

La fase di trattamento del rischio, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo un primo obiettivo di formalizzare alcune tradizioni organizzative che, nel tempo, hanno trovato, progressivamente, sempre più concreta definizione, senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Infine, è stato individuato, per ciascuna misura, il Responsabile dell'attuazione e il personale impegnato nell'attività/fase del processo a rischio di corruzione al fine di identificare i soggetti destinatari degli interventi formativi specifici che, per un verso, consentano l'acquisizione di elementi di conoscenza necessari al miglior presidio delle posizioni funzionali rivestite e, sotto altro profilo, contribuiscano al cambiamento culturale nei confronti del fenomeno corruttivo.

Aree di rischio

L'attività di mappatura dei processi ha fatto emergere, in maniera evidente, la presenza in ACI delle aree di rischio relative ai processi di acquisizione e progressione del personale ed ai processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotto dal nuovo P.N.A. in merito alle *aree di rischio generali*, ossia delle aree relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nel contempo si rileva l'esistenza di elevato rischio di corruzione nei seguenti settori:

✓ **affidamento di lavori, servizi e forniture** – (area analizzata e integrata con un'analisi sulla più ampia area generale dei contratti pubblici) – Si è cercato, con i Dirigenti Centrali ed in particolare con il Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali di ottimizzare la mappatura e la descrizione dei processi rielaborandola in una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento. Quanto precede mediante la puntuale definizione delle fasi rilevanti ai fini dell'esatta valutazione del rischio quale imprescindibile presupposto per l'individuazione di misure di prevenzione adeguate all'obiettivo di compressione del rischio.

Particolare impegno ha richiesto l'analisi volta al governo delle variabili che nei processi in parola costituiscono fattori predisponenti il rischio di corruzione. Il tema dei contratti è stato affrontato avuto riguardo all'intero ciclo degli approvvigionamenti, a partire dal rafforzamento dei livelli di trasparenza.

In questa logica, la mappatura dei processi è estesa nel dettaglio a tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla definizione delle necessità

(qualificazione del fabbisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel P.N.A. ed ha portato ad una rivisitazione ed adeguamento alle specificità dell'Ente delle sottoaree di rischio che sono state esaminate quali processi specifici delle fasi in cui si articolano le procedure di acquisto (attività legate alla definizione dell'oggetto dell'affidamento, alla individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, ai requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, alla valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte, alla gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto, alla revoca del bando, alla redazione del cronoprogramma, all'adozione di varianti, al subappalto e all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto).

Pertanto si è proceduto alla scomposizione delle procedure di approvvigionamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto,
- rendicontazione del contratto.

All'interno di ciascuna fase si è proceduto all'analisi dei processi ed alla identificazione dei correlati eventi rischiosi, così da programmare le misure più idonee a prevenirli.

Chiude la fase di applicazione delle misure un particolare interesse espresso da ACI in merito ai **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** da applicare

alle aree a rischio individuate. Pertanto, si sono messe in atto anche in questo campo misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica, come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list.

✓ **gestione dei servizi delegati** In coerenza con la sua **natura di Pubblica Amministrazione**, l'ACI gestisce una serie di rilevanti servizi pubblici a favore dei cittadini e delle Amministrazioni.

In questo contesto, vanno evidenziati:

La gestione del **Pubblico Registro Automobilistico** che, in applicazione delle previsioni dettate dal Codice Civile, assicura la certezza e la sicurezza della circolazione giuridica dei veicoli, assolvendo alla funzione di pubblicità legale dei diritti dei cittadini e di ogni altra situazione giuridicamente rilevante su beni mobili registrati, spesso di significativo valore economico, come le automobili (ma anche rispetto ai mezzi di trasporto pesante, ai pullman, alle moto ...).

Il PRA fornisce primari servizi pubblici a vantaggio della collettività, della Pubblica Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria e delle aziende. La Banca dati del PRA, infatti, gestendo le operazioni di aggiornamento, consultazione e certificazione relative a oltre 49 milioni di veicoli, viene sistematicamente utilizzata per tutti gli studi e le ricerche sul fenomeno automobilistico, a fini statistici, assicurativi, di programmazione finanziaria e pianificazione industriale ed ambientale ed è inoltre a disposizione degli Enti locali e degli Organi di Polizia per le consultazioni in linea attraverso collegamenti telematici.

Il PRA oggi è la migliore garanzia di salvaguardia dei diritti dei cittadini contro ogni rischio di truffa e abuso legati all'uso del veicolo.

I servizi delegati sono caratterizzati da un forte grado di automazione dei processi gestionali, frutto di un costante adeguamento tecnologico delle

procedure costantemente perseguito dall'Ente nel corso degli ultimi anni.

Il risultato è che l'iter tecnico/amministrativo relativo allo stesso veicolo, viene attualmente definito e chiuso “ a vista” con il rilascio del Certificato di Proprietà (che attesta l'avvenuta registrazione della proprietà – o di ogni altro diritto sullo stesso bene - a tutela del soggetto interessato ed a salvaguardia delle esigenze generali di certezza giuridica contemplate dall'Ordinamento) che, dal 5 ottobre 2015 e' diventato digitale.

In linea con l'evoluzione normativa in materia di digitalizzazione l'ACI già dal 2015 ha dato significativo impulso innovativo nella gestione del PRA dando concreta applicazione alle disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dall'Agenzia per l'Italia Digitale, dal Decreto Semplificazione e Sviluppo nonché dalle iniziative sulla Cittadinanza Digitale, in materia di:

- Gestione dei procedimenti amministrativi
- Dematerializzazione
- Conservazione

In particolare ACI ,attraverso il “Progetto Semplific@uto”, avviato dal 2013, ha realizzato un importante intervento di semplificazione che alleggerisce il peso della burocrazia sull'automobile, per una PA meno invasiva e più efficiente. L'innovazione comporta vantaggi immediati e sostanziali per l'intero “ecosistema” dell'auto:

- Operatori Professionali (di tutte le categorie),
- Uffici Territoriali del PRA,
- Agenzia delle Entrate,
- Utenti.

Con “Semplific@uto” si trasformano in chiave digitale i servizi amministrativi del PRA (Pubblico Registro Automobilistico) e il rapporto tra la PA e gli interlocutori che ruotano attorno al mondo dell'automobile: le attività necessarie allo svolgimento di una pratica

automobilistica, sono trasformate in processi gestiti senza carta (paperless end-to-end), dando piena attuazione ai principi di «**Cittadinanza digitale**».

L'ACI svolge opere legis a beneficio delle Province, attraverso i propri Uffici Provinciali, l'attività di riscossione e controllo dell'Imposta Provinciale di Trascrizione - IPT, prevista dal D.Lgs n. 446/97 sulle formalità di registrazione dei veicoli nel PRA. Collabora quindi attivamente al "Sistema Italia" e con i suoi servizi mette in condizione le Province di disporre in maniera efficace e tempestiva delle risorse di loro spettanza da utilizzare per rendere servizi migliori ai cittadini.

✓ **concorsi e progressioni di carriera** – anche in questo settore, dove il rischio di corruzione è sempre in agguato, la prevenzione appare il rimedio più opportuno, oltre che sicuramente più efficace per ridurre/azzerare il rischio di corruzione.

Si rilevano alcune specifiche criticità quali l'inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, la formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, la mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, la pubblicazione del bando in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta, la nomina pilotata dei componenti della commissione.

In tale ambito si ricollega la previsione di una lex specialis chiara e precisa che non lasci spazio ad interpretazioni estensive delle clausole del bando, e riduca la discrezionalità amministrativa nella valutazione dei requisiti per la selezione dei propri funzionari.

✓ **provvedimenti attributivi di vantaggi economici** – anche questo settore evidenzia possibili forme di corruzione legate alla corresponsione di contributi economici ad enti secondo modalità non scrupolosamente predeterminate.

Idoneo strumento di prevenzione è rappresentato non solo dalla pubblicazione sul sito dell'Ente di quanto prescritto dalla recente normativa – d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – ma anche dall'avvenuta adozione di una disciplina regolamentare idonea a ridurre la discrezionalità attraverso la predisposizione di univoci criteri di riferimento.

✓ **convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazione di eventi** – L'A.C.I. promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati.

In relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza:

- eroga servizi di forniture dati PRA,
- stipula convenzioni per l'accesso alla banca dati centrale del PRA per la consultazione delle informazioni in esso contenute (dati anagrafici e di residenza dell'intestatario del veicolo e caratteristiche tecniche nonché ulteriori informazioni di supporto),
- conclude accordi con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, riscossione IPT, gestione Tasse Automobilistiche.

La gestione concordata delle predette attività di comune interesse potrebbe essere esposta a rischio di corruzione in assenza di criteri predeterminati, finalizzati a **ridurre il margine di discrezionalità** dell'operatore pubblico.

L'A.C.I. intende realizzare entro il 2017 una disciplina regolamentare interna, per la formalizzazione dei criteri di riferimento e dei relativi processi attuativi per la stipula di convenzioni, accordi e partnership commerciali con altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti di diritto privato, per prevenire possibili situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, potrebbero insorgere situazioni di abuso.

Al fine di fornire un quadro sinottico degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano, si riporta, di seguito, il catalogo dei rischi individuati in relazione alle aree a rischio di corruzione mappate nei processi dell'Ente ed indicate nel quadro sinottico allegato al presente piano:

CATALOGO DELLE AREE E DEI RISCHI EVENTUALI IN ACI		
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.001	FAVORIRE UNO SPECIFICO SOGGETTO ESTERNO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.013	ASSEGNAZIONE DISCREZIONALE DELLA DATA E DELL'ORA DI RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE - MANIPOLAZIONE PER ACCETTAZIONE DI DOMANDE FUORI TERMINE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.016	ASSENZA DI ROTAZIONE NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI PRESIDENTE E COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.030	DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.042	FAVORIRE DOMANDA INESATTA O INCOMPLETA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.045	FORMULAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE NON ADEGUATAMENTE E CHIARAMENTE DEFINITI - DISCREZIONALITÀ NELLA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.046	FUGA DI INFORMAZIONI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.047	IMPROPRIO RICORSO ALLA CONSULENZA ESTERNA FAVORIRE UN SOGGETTO ESTERNO A SCAPITO DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.049	INDIVIDUAZIONE DI UN LIVELLO ECONOMICO DA ATTRIBUIRE CHE FAVORISCA UN PARTICOLARE SOGGETTO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.050	INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI PROFILI PER CARRIERE DIFFERENZIATE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.053	INSERIMENTO NEL BANDO/RICHIESTA DI CRITERI/CLAUSOLE DEPUTATE A FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI - INSERIMENTO DI REQUISITI/CRITERI/CLAUSOLE DEPUTATI A FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.054	INTEGRAZIONE/SOSTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONSEGNA - CONSENTIRE INTEGRAZIONI SUCCESSIVE AL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.055	INTESE COLLUSIVE TRA I CONCORRENTI/ATTORI - SVOLGIMENTO ELABORATO CON SUPPORTI CARTACEI/TELEMATICI NON CONSENTITI - INDIVIDUAZIONE CONCORDATA DI UN PARTICOLARE CANDIDATO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.057	IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO; INDIVIDUAZIONE DI REQUISITI "PERSONALIZZATI"
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.065	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA/COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.075	NOMINA PILOTATA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.090	PRIORITÀ DELLE ESIGENZE PERSONALI RISPETTO ALLE NECESSITÀ FUNZIONALI DELL'UFFICIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.091	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
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.102	SOVRADIMENSIONAMENTO DELLA SINGOLA STRUTTURA PER FAVORIRE SPECIFICHE ASSEGNAZIONI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.103	SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA O AFFINITÀ TRA I SOGGETTI CON POTERE DECISIONALE O COMPITI DI VALUTAZIONE E I SOGGETTI CONCORRENTI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.107	UTILIZZO IMPROPRIO DELLE PROCEDURE ALLO SCOPO DI FAVORIRE DITTE/CANDIDATI PREINDIVIDUATE- INDIVIDUAZIONE DI UNA MODALITÀ CHE FAVORISCA UN PARTICOLARE SOGGETTO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.109	VALUTAZIONI DELLA COMMISSIONE VOLTE A FAVORIRE SOGGETTI PREDETERMINATI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.110	MANCATO RISPETTO DELL'ANONIMATO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.028	UTILIZZO DISTORTO DELL'ISTITUTO DELLE VARIANTI A SVANTAGGIO DELLA CONCORRENZA
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.031	PREVISIONE GENERICA DI VARIANTI PER CONSENTIRE DI UTILIZZARLE IN MODO ARTIFICIOSO AL FINE DI MODIFICARE LE CONDIZIONI DEL CONTRATTO DOPO L'AGGIUDICAZIONE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.044	FAVORIRE UN FORNITORE (IN CASO DI FORNITURA) (IN CASO DI ACQUISTO NUOVA PUBBLICAZIONE/PERIODICO)
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.058	COLLUSIONE TRA I SOGGETTI DELL'ENTE COINVOLTI IN QUESTA FASE E L'APPALTATORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.059	LIMITATA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DELLE OFFERTE PIÙ VANTAGGIOSE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.061	ADOZIONE DI PROCEDURA D'URGENZA IMMOTIVATA PER ABBREVIARE IL PERIODO DI PUBBLICAZIONE O GIUSTIFICARE IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO;

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.074	NEL CASO DI FORNITURE CONNESSE, INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI BENI O SERVIZI CHE FAVORISCA L'AGGIUDICAZIONE A FAVORE DI UN DETERMINATO CONCORRENTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.075	NOMINA PILOTATA MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI NOMINA ED IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.076	OCCULTAMENTO/DISTRUZIONE DI INFORMAZIONI O DI DOCUMENTAZIONE (ACCETTAZIONE DOCS ARRIVATI OLTRE LA SCADENZA. OCCULTAMENTO/DISTRUZIONE DI INFORMAZIONI O DI DOCUMENTAZIONE - OCCULTAMENTO, SOTTRAZIONE, INSERIMENTO POSTUMO)
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.085	RILASCIO DEL SUBAPPALTO IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI DI LEGGE ALLO SCOPO DI FAVORIRE ALCUNI CONCORRENTI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.089	POSSIBILITÀ DI MANCATO RICORSO AL MEPA PUR SUSSISTENDONE I REQUISITI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.114	DIFFORMITÀ DATI FATTURA E DATI SAP
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.115	ALTO TASSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PIÙ VANTAGGIOSE, USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA E/O NON CORRETTA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.118	DISTORSIONE DELLA FATTISPECIE CONTRATTUALE O MANIPOLAZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO PER FAVORIRE LA SCELTA DI UN DETERMINATO FORNITORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.133	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DEL VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.138	ELUSIONE DEL DIVIETO DI FRAZIONAMENTO PER EVITARE DI APPLICARE LA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.152	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE IN CAPO AL SUBAPPALTATORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.153	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIALE E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UNA IMPRESA
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.161	ACCENTRAMENTO IN UN UNICO RESPONSABILE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.164	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI DI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO.
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.165	INCOMPLETEZZA DELLA RELAZIONE DA SOTTOPORRE TALE DA FUORVIARE L'ORGANO DEPUTATO ALL'APPROVAZIONE;
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.166	NOMINA DEL RUP IN RAPPORTO DI PARENTELA E CONTIGUITÀ CON LE IMPRESE CONCORRENTI O PRIVO DEI REQUISITI IDONEI ED ADEGUATI; UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO;

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.167	REDAZIONE DEI DOCUMENTI CON UN LINGUAGGIO POCO CHIARO E POCO COMPRENSIBILE O CONTENENTI DISCRASIE TRA LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL BANDO E NELLA RESTANTE DOCUMENTAZIONE; DEFINIZIONE INSUFFICIENTE E/O GENERICA DELL'OGGETTO DELL'APPALTO PER CONSENTIRE ALL'OPERATORE USCENTE O AD UN DETERMINATO CANDIDATO DI DETERMINARE L'OGGETTO DEL CONTRATTO E E TRARNE UN VANTAGGIO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.168	DISTORSIONE DELLA CONCORRENZA O UTILIZZO IMPROPRIO DEI SISTEMI DI AFFIDAMENTO E DELLE TIPOLOGIE DI PROCEDURE CONTRATTUALI PER FAVORIRE O AGEVOLARE DETERMINATI FORNITORI; PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA O CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE; ALTERAZIONE OGGETTO DELL'APPALTO PER ELUDERE IL RICORSO AL MEPA
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.169	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA TECNICI ED ECONOMICI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA OVVERO DI IMPEDIRE LA PARTECIPAZIONE DI CONCORRENTI, LIMITANDO IL CONFRONTO CONCORRENZIALE; FORMULAZIONE DI CRITERI VALUTAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI TECNICI ED ECONOMICI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE L'OPERATORE USCENTE O DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI; USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA PIÙ VANTAGGIOSA;
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.170	INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLA GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; INDIVIDUAZIONE DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI ED INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO ED ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI O TALI CHE POSSANO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE E/O OPERATORI DETERMINATI; MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITÀ; MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.171	MANCATA ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI PRIVI DEI REQUISITI; DISAMINA DEI REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE;
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.172	ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO O DI ANNULLAMENTO DELLA GARA AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RILEVATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O PER CONCEDERE UN INDENNIZZO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.173	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.174	DISTORSIONE DELLA FATTISPECIE CONTRATTUALE O MANIPOLAZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO PER PILOTARE L'APPALTO VERSO UN UNICO FORNITORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.175	NOMINA DEL RUP IN RAPPORTO DI PARENTELA E CONTIGUITÀ CON LE IMPRESE CONCORRENTI O PRIVO DEI REQUISITI IDONEI ED ADEGUATI; UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO;
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.176	INTEMPESTIVA EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI E/O DELLE PUBBLICAZIONI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.178	ALTO TASSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PIÙ VANTAGGIOSE, USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA E/O NON CORRETTA VERIFICA DELLE GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.179	ALTERAZIONE O OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DEI REQUISITI E/O SUL PRIMO IN GRADUATORIA PER FAVORIRE GLI OPERATORI CHE SEGUONO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.180	VIOLAZIONE DELLE REGOLE A TUTELA DELLA TRASPARENZA AL FINE DI EVITARE O RITARDARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI DA PARTE DI SOGGETTI ESCLUSI O NON AGGIUDICATARI;
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.181	ALTO TASSO DI DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEL RICORSO ALLE PROCEDURE SEMPLIFICATE E NELLA GESTIONE DEI REQUISITI DEI FORNITORI; ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER BENI E SERVIZI EQUIPOLLENTI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.182	ELUSIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE PER FAVORIRE LO STESSO OPERATORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.183	ALTERAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL BENE E DEL SERVIZIO PER ELUDERE IL RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO.
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.184	MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.185	NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE (DEC) IN RAPPORTO DI PARENTELA E CONTIGUITÀ CON L'IMPRESA ESECUTRICE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.186	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI E/O DEL CRONOPROGRAMMA
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.187	ALTERAZIONE DELL'ESITO DELLE VERIFICHE E NON CORRETTA APPLICAZIONE O MANCATA APPLICAZIONE DELLE PENALI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.188	APPROVAZIONE DI MODIFICHE SOSTANZIALI NON PREVISTE IN CONTRATTO O INTRODUZIONE DI ELEMENTI CHE ALTERANO GLI EQUILIBRI A SVANTAGGIO DELL'ENTE

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.189	ALTERAZIONE O OMISSIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO CON RIFERIMENTO ANCHE AL CALCOLO DEGLI IMPORTI DA LIQUIDARE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.190	MANCATA DENUNCIA DI DIFFORMITÀ E VIZI DEL BENE CONSEGNATO E/O COMPIACENZA NELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.191	PAGAMENTI INGIUSTIFICATI O SOTTRATTI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI INSUFFICIENZA ED INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO DELLE FATTURE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.192	RICORSO INGIUSTIFICATO ALL'ESTREMA URGENZA PER RICORRERE ALL'AFFIDAMENTO A FAVORE DI UN DETERMINATO FORNITORE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.193	ATTESTAZIONE PER PRESTAZIONI NON ESEGUITE O BENI NON RICEVUTI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.194	ACCETTAZIONE CONSAPEVOLE DEL RICORSO AL SUBAPPALTO NON CONFORME ALLA DICHIARAZIONE DI GARA O PER DIFETTO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.195	RILASCIO DEL SUBAPPALTO IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI DI LEGGE ALLO SCOPO DI FAVORIRE ALCUNI CONCORRENTI
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.196	INDIVIDUAZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITÀ ; INTEMPESTIVA O MANCATA PREDISPOSIZIONE E/O APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE; ABUSO DI DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE PREVEDONO LA POSSIBILITÀ DI PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI ALLA ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE AL FINE DI CONSEGUIRE UN VANTAGGIO.
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.197	SOTTRAZIONE DI DANARO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.198	USO IMPROPRIO FUEL CARD ED USO IMPROPRIO AUTO ASSEGNATA AD AUTOPARCO ENTE
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.008	SCELTA DISCREZIONALE DEL CANALE DI VENDITA
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.012	GESTIONE DISCREZIONALE
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.021	ATTRIBUZIONE DISCREZIONALE DEI MOVIMENTI ASSOCIATIVI
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.027	DEFINIZIONE DISCREZIONALE DEL CONTENUTO DELL'ATTO
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.032	DISCREZIONALE ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL RELATIVO SISTEMA INCENTIVANTE
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.033	DISCREZIONALE ASSEGNAZIONE DEI TARGET
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.092	QUANTIFICAZIONE DISCREZIONALE DEI SERVIZI EROGATI
GESTIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE	R.101	SCELTA DISCREZIONALE DEL SOGGETTO

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.011	RITARDO/ MANCATA ATTIVAZIONE DELLE ESCUSSIONE CREDITI GARANTITI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.022	CHIAMATE NON EFFETTUATE PER MOTIVI DI SERVIZIO
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.024	COMUNICAZIONE ALLA DAF DI COMUNICAZIONE DI DATA DI CHIUSURA NON CORRETTA
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.026	ERRATA ATTRIBUZIONE INCASSO
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.029	RITARDO NELLA RILEVAZIONE DEGLI INSOLUTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.035	CONVALIDA DURC IRREGOLARE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.036	ERRONEA DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.037	ESCLUSIONE NON MOTIVATA DALLA FATTURAZIONE; RICHIESTE DI NOTE DI CREDITO NON MOTIVATE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.069	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.080	PAGAMENTO NON GIUSTIFICATO PAGAMENTO PER UNA PRESTAZIONE NON CONFORME AL CONTRATTO
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.081	INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI E BANCARI ERRATI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.082	PRESCRIZIONE CREDITI CLIENTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.083	PAGAMENTO DEBITO NON SCADUTO O MANCATO RISPETTO ANZIANITÀ DEBITI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.088	POSSIBILE INDEBITA ASSEGNAZIONE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.099	RITARDO CONVALIDA DURC
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.100	FLUSSO BANCARIO RID NON CONFORME AI CREDITI DA RISCOUTERE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.106	IRREGOLARITÀ/ INCOMPLETEZZA GIUSTIFICATIVI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.111	IRREGOLARITÀ ADEMPIMENTI EX L.136/2010
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.112	DIFFORMITÀ TRA ATTO AUTORIZZATIVO E IMPEGNO SAP OPPURE TRA DATI CONTRATTO/ ORDINE D'ACQUISTO E DATI SAP
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.113	MERCE/ SERVIZIO NON CONFORME O ASSENTE

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.116	DIFFORMITÀ FORNITURA RISPETTO AD ORDINE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.117	IRREGOLARITÀ POSIZIONE CONTRIBUTIVA FORNITORE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.119	MANCATA/NEGATIVA RICHIESTA EQUITALIA EX ART.48 BIS
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.120	OMISSIONE OdV PER PRESTAZIONI RESE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.121	DIFFORMITÀ TRA OdV E PRESTAZIONE EFFETTUATA
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.122	DIFFORMITÀ CONTRATTO CON PRESTAZIONE EFFETTUATA
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.126	INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI E BANCARI ERRATI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.128	MANCATO RISPETTO LIVELLO AUTORIZZATIVO AL RILASCIO DELLE GARANZIE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.129	MANCATA/ERRATA RICONCILIAZIONE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.130	ERRATO RIPORTO DELLE GARANZIE IN ESSERE ALLA DATA DEL 31/12
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.131	ERRATA VALUTAZIONE DEI CREDITI E DELLE IMMOBILIZZAZIONI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.132	MANCATA/ ERRONEA RICONCILIAZIONI DEI SALDI CLIENTI E FORNITORI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.134	ERRATA STIMA ACCANTONAMENTI AI FONDI RISCHI E/O SVALUTAZIONE CREDITI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.135	ERRORI NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI COMPETENZA ECONOMICA
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.136	ERRORI NEL CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.137	NON ATTENDIBILITÀ SULLE PREVISIONI DEI RICAVI E SULLA CONGRUITÀ DEI COSTI STIMATI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.139	ERRORI NELLE OPERAZIONI DI CONSOLIDAMENTO DELLE PARTITE RECIPROCHE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.140	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI FISCALI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.141	ERRORE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.142	RITARDO EMISSIONE FATTURE RISPETTO A SCADENZE FISCALI

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.143	DIFFORMITÀ TRA DATI CONTABILI E VALORI DICHIARATI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.144	ERRORI NELLA LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.145	RITARDO NEI VERSAMENTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.146	RITARDO/ OMISSIONE NELL'EMISSIONE DEI DOCUMENTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.147	ERRORI NELLA COMPILAZIONE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.148	RITARDO NEI CONTROLLI E NELLA REDAZIONE DELLE ISTRUTTORIE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.149	MANCATO/ INCOMPLETO CONTROLLO DEI GIUSTIFICATIVI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.150	DISTRAZIONE DI DENARO
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.151	SQUADRATURA TRA CONSISTENZA DI CASSA E SALDO CONTABILE
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.159	MANCATA COERENZA DEI PIANI ALLE LINEE STRATEGICHE ACI E VERIFICA DELLA CAPIENZA E DELLA COPERTURA FINANZIARIA
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.160	MANCATO FINANZIAMENTO DELLA SOC. ACI INFORMATICA PER I COSTI SOSTENUTI
GESTIONE ATTIVITÀ CONTABILE	R.177	RITARDO INVIO SOLLECITI PAGAMENTO
GESTIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	R.064	MANCATA O ERRATA INDIVIDUAZIONE DEI RILIEVI CONTESTATI
GESTIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	R.097	RITARDI, OMISSIONI OD ERRORI NELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE COATTIVA
GESTIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	R.098	RITARDI, OMISSIONI OD ERRORI NELL'INVIO DELLE COMUNICAZIONI AGLI INTERESSATI
GESTIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	R.123	OMESSA ADOZIONE DI INIZIATIVE
GESTIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	R.124	OMESSA RILEVAZIONE ANOMALIE
GESTIONE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	R.004	OMISSIONE DENUNCIA
GESTIONE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE	R.027	DEFINIZIONE DISCREZIONALE DEL CONTENUTO DELL'ATTO
GESTIONE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE	R.044	FAVORIRE UN FORNITORE /PARTNER (SCELTA DISCREZIONALE DEL SOGGETTO)
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.003	ADESIONE IMPROPRIA A ORGANISMI NON ATTINENTI

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.006	AUMENTARE I BENEFICI DEL RICHIEDENTE ALTERANDO O MODIFICANDO I CRITERI DI CALCOLO
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.007	COMPORTAMENTI TESI A FAVORIRE VANTAGGI ECONOMICI PER L'ALTRA PARTE CONTRATTUALE O SOGGETTI TERZI ALLO SCOPO DI OTTENERE BENEFICI PERSONALI
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.018	DIMINUIZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA VETTURA PER "AGEVOLARE" L'ACQUIRENTE DEL CPD
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.020	ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO A SOGGETTO NON LEGITTIMATO, FAVORENDO O AGEVOLANDO UN DETERMINATO DESTINATARIO
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.040	FAVORIRE ALCUNI SOGGETTI
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.041	FAVORIRE AUTORI O PRODOTTI
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.056	IRREGOLARE ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO, FAVORENDO O AGEVOLANDO L'ATTRIBUZIONE IN FAVORE DI UNA DETERMINATA AUTOSCUOLA
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.070	MANIPOLAZIONE DEI DATI
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.108	VALUTAZIONE COSTI DI ELABORAZIONE
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.127	DEFINIZIONE DISCREZIONALE DEL CONTENUTO DELL'ATTO (MANCATO PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER LE QUALI LA FONDAZIONE È ISTITUITA)
GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	R.157	MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO MANCATA COERENZA CON LINEE STRATEGICHE DELL'ENTE
GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVA	R.065	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA/COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA
GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVA	R.125	ACCETTAZIONE CONSAPEVOLE DI DOCUMENTAZIONE FALSA
GESTIONE RISORSE UMANE	R.015	ALTERAZIONE SOMMA DA ATTRIBUIRE
GESTIONE RISORSE UMANE	R.019	ERRATI COMPUTO ED ATTRIBUZIONE/INGIUSTIFICATA ASSENZA DAL SERVIZIO: DISCREZIONALE ATTRIBUZIONE DEI CRITERI DI VERIFICA DELLA PRESENZA
GESTIONE RISORSE UMANE	R.048	AUTORIZZAZIONE INCARICHI NON CONFORME AI REQUISITI PRESCRITTI
GESTIONE RISORSE UMANE	R.051	IMPROPRIO UTILIZZO DELLO STRUMENTO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.052	PRESENZA OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO SENZA AUTORIZZAZIONE COMPORTANTE LA FRUIZIONE DI ECCESSIVI RIPOSI COMPENSATIVI/ECCESSIVO RICORSO ALL'UTILIZZO DELLO STRAORDINARIO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.065	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLA COMPLETEZZA/COERENZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE RISORSE UMANE	R.073	MOTIVAZIONE INCONGRUA DEL PROVVEDIMENTO ASSENZA DI EFFETTIVE ESIGENZE
GESTIONE RISORSE UMANE	R.078	ERRATE EROGAZIONI
GESTIONE RISORSE UMANE	R.079	MANCATA VERIFICA DELL'AUTOCERTIFICAZIONE
GESTIONE RISORSE UMANE	R.080	PAGAMENTO NON GIUSTIFICATO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.084	ERRATA ATTRIBUZIONE ASSICURAZIONE INAIL/INGIUSTIFICATA ASSENZA DAL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.086	ERRATE ATTRIBUZIONI
GESTIONE RISORSE UMANE	R.090	PRIORITÀ DELLE ESIGENZE PERSONALI RISPETTO ALLE NECESSITÀ FUNZIONALI DELL'UFFICIO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.154	PRESA IN CARICO E GESTIONE IN SICUREZZA DEI TICKETS
GESTIONE RISORSE UMANE	R.155	ERRATA EROGAZIONE TICKET MENSA
GESTIONE RISORSE UMANE	R.156	VALUTAZIONE DISCREZIONALE
GESTIONE RISORSE UMANE	R.158	FAVORIRE DOMANDA INESATTA O INCOMPLETA
GESTIONE RISORSE UMANE	R.162	MANCATA ATTUAZIONE DELLE MISURE MINIME E IDONEE A GARANTIRE LA SICUREZZA
GESTIONE RISORSE UMANE	R.163	MANCATO, TARDIVO O ERRATO RILASCIO DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO
GESTIONE RISORSE UMANE	R.202	OMESSA RICHIESTA INVIO MEDICO FISCALE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.002	RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.005	AGEVOLARE SOGG. CHE NON HANNO PRESENTATO POLIZZE REGOLARI O INSERIMENTO DI DATI FALSI
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.009	ANNULLAMENTO O RIDUZIONE POSIZIONI DEBITORIE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.010	APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.023	COLLUSIONE CON DELEGATI PER MALVERSAZIONE IN DANNO ALL'ERARIO
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.025	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.038	FALSE DS
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.039	PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO DISTRUZIONE SOMME
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.043	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.062	MANCATA DISATTIVAZIONE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.063	MANCATA DISATTIVAZIONE O SOSPENSIONE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.066	MANCATA O TARDIVA CHIUSURA
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.067	MANCATA O TARDIVA DISABILITAZIONE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.068	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DEGLI OPERATORI PRA DEI REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI E RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.071	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.072	ERRATA/ MANCATA APPLICAZIONE DISCIPLINARE STA
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.077	OMESSA SEGNALE
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.087	POLIZZE NON CONFORMI ALLE DISPOSIZIONI ACI (VALE SOLO NELLE REGIONI DOVE È STATO AVVIATO IL RID VELOCE)
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.093	RICONOSCIMENTO DA PARTE OPERATORI PRA DI RIMBORSO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO O/E PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO . DISTRAZIONE SOMME
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.094	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.095	RICONOSCIMENTO INDEBITO ESENZIONE TTAA
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.096	RICONOSCIMENTO INDEBITO RIMBORSO TTAA
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.104	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA CON INSERIMENTO DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI CALCOLATI AUTOMATICAMENTE PER FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.105	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA PER AGEVOLARE MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE O PER DISTRARRE SOMME
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	R.203	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE
PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.014	ALTERAZIONE DELL'ORDINE DI LAVORAZIONE E DEI TEMPI
PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.034	DOCUMENTAZIONE NON VISIBILE (PRIVACY)
PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.076	OCCULTAMENTO/DISTRUZIONE DI INFORMAZIONI O DI DOCUMENTAZIONE - OCCULTAMENTO, SOTTRAZIONE, INSERIMENTO POSTUMO
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	R.017	MANCATA SEGNALE IN PRESENZA DI INADEMPIENZE

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	R.060	MANCATA VERIFICA SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	R.199	VALIDAZIONE NON TEMPESTIVA
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	R.200	ERRATA CERTIFICAZIONE
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	R.201	OMESSA PUBBLICAZIONE

Hilfe alle mich belehren!
Goethe, Johann Wolfgang

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto la diffusione della conoscenza consente il miglior presidio della posizione funzionale rivestita mettendo a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

I valori fondanti della cultura organizzativa di ACI identificati nella **Carta dei valori** approvata nel 2004 e nel **Codice etico** della Federazione approvato nel 2015 sono stati oggetto di specifici interventi formativi con l'obiettivo che gli elementi valoriali distintivi si rafforzassero nella cultura organizzativa divenendo patrimonio condiviso da parte di tutti i dipendenti.

In tal senso, ACI intende la formazione quale misura obbligatoria che contribuisce in maniera significativa a prevenire e contrastare comportamenti corruttivi.

Si tratta di un percorso che richiede una costante manutenzione e pertanto, in linea con le previsioni dettate dal P.N.A., il piano triennale di formazione relativo al periodo 2017/2019 prevede l'attivazione di specifici corsi, sia con formazione on line che, frontale che, con sistemi misti, finalizzati al continuo consolidamento della cultura dell'etica e della legalità.

In particolare, gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire tramite l'attivazione dei predetti interventi formativi sono:

- conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente modalità di pianificazione e gestione dei processi da parte degli uffici;
- diffondere la conoscenza delle prassi normative e degli orientamenti giurisprudenziali, indispensabili per orientare l'attività delle Unità territoriali, ove, più pressante, è l'esigenza del puntuale rispetto dell'omogenea applicazione delle previsioni normative e delle linee guida fornite dalle competenti Strutture Organizzative centrali;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- assicurare la diffusione dei valori etici e dei corretti principi comportamentali nei confronti degli interlocutori interni ed esterni nonché nell'accesso ed utilizzo del sistema informativo dell'Ente.

4.1 Formazione Generale

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi ad hoc che vedano come destinatari tutti i dipendenti di ACI.

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentra sulla attenzione nella gestione dei processi di competenza.

Quanto precede assume particolare rilievo in considerazione del significativo cambiamento connesso alla dematerializzazione ed alla digitalizzazione del certificato di proprietà, a valle della conduzione a regime del progetto di [semplific@uto](#) che, incidendo significativamente sui processi produttivi esistenti, comporta un inevitabile adeguamento

culturale ed una necessaria iniziale maggior attenzione nel presidio delle posizioni funzionali, in ottica di prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi troveranno esplicita pianificazione in sede del piano triennale della formazione che segue il timing del P.T.P.C.T, l'attuazione del processo è a cura dell'Ufficio Formazione , Sviluppo e Iniziative di Welfare della Direzione Risorse Umane che si avvale anche della rete dei formatori interni.

Ulteriori interventi formativi volti alla diffusione ed al rafforzamento della cultura della legalità, nell'intera Organizzazione dell'Ente, caratterizzeranno l'attività di formazione nel triennio 2017/2019 con il coinvolgimento di tutto il personale attraverso un panel di iniziative sia in modalità di aula che e-learning.

In particolare, ACI intende organizzare sessioni annuali di sensibilizzazione alla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'acquisizione di conoscenze tecnico/giuridiche, per il miglior presidio della posizione lavorativa presidiata .

Tale attività vede coinvolti i Dirigenti e i Responsabili di struttura, che saranno impegnati in prima persona nella realizzazione delle sessioni formative. In ottica di coerenza e sinergia tra il sistema di pianificazione e valutazione delle performance e le previsioni dettate dal P.T.P.C., la partecipazione del personale alle sessioni assume rilievo in sede di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

4.2 Formazione specifica

Si sottolinea la necessità per ACI di definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti in ACI nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, specifici interventi vedranno coinvolti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i dipendenti del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, i Referenti, i Dirigenti, i Responsabili delle Unità territoriali, gli addetti degli Uffici Relazioni con il Pubblico ed il personale appartenente alle aree a rischio.

Il continuo arricchimento delle conoscenze ed il costante aggiornamento del Responsabile della prevenzione e del personale dipendente del Servizio Trasparenza costituisce indefettibile presupposto per un costante adeguamento delle previsioni del P.T.P.C.T alle indicazioni formulate da A.N.A.C. ed alle modifiche normative introdotte dal Legislatore nella disciplina della materia, in tal senso sarà cura del predetto personale partecipare a specifiche sessioni formative, preferibilmente a cura di docenti SNA, o a specifici percorsi che si articolano su più ampi archi temporali.

E' inoltre indispensabile che il Responsabile intervenga a tutti gli incontri che A.N.A.C. intenderà attivare per incentivare il dialogo con i Responsabili, avviato con il primo confronto di luglio 2015, in ottica di miglioramento continuo delle politiche di prevenzione.

Analogamente, i Dirigenti, con particolare riguardo ai Referenti del responsabile, saranno chiamati a partecipare ad interventi formativi strutturati a cura del Servizio Trasparenza ed Anticorruzione ed organizzati a cura dell'Ufficio Formazione della Direzione Risorse umane.

La **partecipazione** assume rilievo in sede di conseguimento degli obiettivi di **performance** individuale, nell'ambito del piano della performance dell'Ente. A valle di questo evento formativo, gli stessi discenti diventeranno, a loro volta, docenti nei confronti dei Responsabili di struttura della propria area di competenza nonché delle risorse umane assegnate alle loro strutture.

Dell'avvenuto svolgimento di tale intervento dovrà essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, il Responsabile, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, Sviluppo e Iniziative di Welfare della Direzione Risorse Umane si pone come obiettivo l'individuazione (anche suggerita da parte dei Direttori, Dirigenti e Responsabili) di particolari percorsi indirizzati a selezionate figure professionali quali ad esempio i RUT, atte ad accrescere le competenze specifiche proprie del personale che opera nelle aree a rischio, in modo da fornire indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi.

Quanto precede, con specifico riferimento ai dipendenti che operano nei settori della contabilità delle Unità territoriali e ai dipendenti impegnati in attività di carattere contrattuale relativa, in particolare, alla gestione dell'attività contrattuale.

Ai fini del piano di dettaglio, con l'indicazione delle modalità e dei tempi di somministrazione degli interventi formativi, si fa rinvio nel Piano della formazione del personale 2017/2019.

Il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, al fine di sensibilizzare, aggiornare e professionalizzare il personale addetto URP (personale operante nelle Unità territoriali che rappresenta, per missione istituzionale, la prima interfaccia con il cittadino) avvierà nel corso del 2017 - avvalendosi anche del Gruppo formatori interno all'Ente - delle sessioni formative d'aula dedicate ai nuovi addetti ed un percorso rivolto al personale addetto URP già competente.

Le iniziative formative dedicate agli addetti URP sono affiancate dall'attivazione sull'intero territorio nazionale di una piattaforma di *work collaboration* (sito e community) con accesso esclusivo in capo agli addetti, dedicata alla condivisione delle esigenze ed allo scambio delle informazioni e soluzioni organizzative adottate nella gestione quotidiana del rapporto con la clientela.

Tale intervento formativo è un impegno atto anche a **professionalizzare** gli operatori per renderli capaci di sensibilizzare e rendere edotti gli

interlocutori esterni sul concreto e fattivo impegno dell'Ente nella diffusione al proprio interno di una cultura dell'etica e della legalità.

Da ultimo, la Direzione Centrale Risorse Umane è tenuta a prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

4.3 Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione

Fermi restando i criteri per il conferimento degli incarichi definiti in applicazione del presente P.T.P.C.T, i dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione, di cui al “catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi in ACI”, devono risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso devono intendersi ricomprese non solo la fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. o la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Tit. II Capo I c.p. ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Resta inoltre confermato il rispetto dei vincoli dettati dall'articolo 35 bis del D. Lgs n. 165/2001.

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'ACI ha adottato nel 2014 il proprio codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dell'Ente si è posto come obiettivo quello della definizione di norme che, in linea con le previsioni normative, dettano regole comportamentali ai dipendenti, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché, del contesto di riferimento dello stesso.

In ottica di coerenza complessiva delle iniziative, anche di carattere regolamentare, volte alla prevenzione, il Codice, ha sottolineato l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.T dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

Tale obbligo si configura quale necessaria applicazione delle disposizioni normative ma contribuisce all'attuazione di un sistema di prevenzione che vede trasversalmente impegnati tutti gli attori dell'organizzazione, in relazione al ruolo rivestito ed alle connesse responsabilità.

Nel corso del 2017, al fine di assicurare il costante aggiornamento delle disposizioni previste nel Codice alle novità legislative, verrà attivata una sessione di analisi ed approfondita comparazione con particolare riferimento ai seguenti articoli nonché alla modulistica allegata :

- art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” con l’obiettivo di specificare ulteriormente la disciplina al fine di meglio individuare, prevenire e risolvere in modo efficace le eventuali ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure concorsuali, di assegnazione degli incarichi, di aggiudicazione degli appalti, delle concessioni e dei vantaggi economici, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire parità di trattamento.
- art. 8 “Prevenzione della corruzione” avuto particolare riguardo alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016
- art. 13 “Disposizioni particolari per i dirigenti”, in relazione ad eventuali modifiche all’Ordinamento dei servizi.

Ai fini del rispetto delle previsioni dettate dal presente P.T.P.C.T si sottolineano le previsioni dettate dall’articolo 2 del Codice di comportamento sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1:

il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell’ACI ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l’Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l’Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell’Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione...

sia avuto riguardo alla disciplina di cui al successivo c. 3 :

l’ACI, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell’OIV e di altri Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.

In senso conforme alle citate disposizioni, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze

o dei servizi, il soggetto che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente.

Lo stesso soggetto dovrà trasmettere copia del Codice, unitamente a copia dello stesso D.P.R. n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione che assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

Nel superiore principio di carattere generale della certezza della pena e della necessità che la stessa sia preventivamente conosciuta, ACI, nel corso del 2015, ha integrato l'articolato del codice che, ai fini sanzionatori, faceva richiamo alle sanzioni dettate dai codici di disciplina della contrattazione di comparto relativa alle diverse tipologie di rapporti di lavoro.

Attraverso la sinergia tra l'Ufficio Procedimenti disciplinari, incardinato nella Direzione Risorse Umane, ed il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il pubblico si è proceduto alla definizione della specifica sanzione per ciascuna delle fattispecie comportamentali individuate, in modo da rendere univoca e certa la pena applicabile nel minimo e nel massimo in ogni caso di violazione.

5.2 Codice etico

L'ACI ha sempre posto particolare attenzione ai valori distintivi dell'Organizzazione quale primario ed univoco riferimento della propria azione e delle linee di pianificazione e sviluppo delle politiche del personale.

In tal senso già nel 2004 l'ACI ha adottato la **Carta dei valori** in cui sono enunciati i valori di riferimento dell'intera organizzazione cui si ispira quotidianamente l'azione di tutte le componenti di ACI e dal 2006 ha avviato un percorso virtuoso di rendicontazione delle attività a forte impatto sociale, attraverso la redazione annuale del Bilancio sociale.

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2015, su proposta del Collegio dei Probiviri è stato approvato il Codice Etico della Federazione individuando il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico quale struttura di supporto funzionale al Collegio.

L'approvazione del Codice Etico quale documento distinto ed autonomo rispetto al Codice di Comportamento rende evidente l'intenzione di ACI di tradurre in termini vincolanti il rispetto di alcuni principi a valenza etica che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

L'aver riconosciuto formalmente vincolante il rispetto da parte dei dipendenti e di tutti gli organi di ACI e degli Enti federati di principi quali la correttezza, la lealtà e l'onestà costituisce una pietra miliare nella prevenzione e nella diffusione della cultura della legalità nell'intera Federazione e nei confronti degli interlocutori esterni che saranno tenuti al rispetto dei medesimi principi.

5.3 Il Whistleblowing

Il whistleblowing costituisce primaria misura di prevenzione della corruzione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

I lavoratori, direttamente impegnati nello svolgimento di attività all'interno delle organizzazioni pubbliche erogatrici di servizi, sono spesso i primi ad impattare nei malfunzionamenti delle strutture di appartenenza o negli appesantimenti funzionali dei processi di erogazione dei servizi e pertanto vengono di fatto a trovarsi in una condizione *privilegiata* per suggerire interventi correttivi riguardo a numerose situazioni pericolose relative agli ambiti economici, tecnici, organizzativi, ambientali e di sicurezza.

In relazione a quanto precede, ACI ha realizzato un procedimento di gestione della segnalazione che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Quanto precede risulta in coerenza con la ratio della norma di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Nel dettaglio ACI ha creato un “percorso” informatico specifico che consente al lavoratore di effettuare una segnalazione attraverso un modulo telematico dedicato, mediante l'accesso al Portale della Comunicazione Interna in una apposita sezione costituita ad hoc.

Unico destinatario della segnalazione, a tutela del lavoratore è il R.P.C.T..

Il segnalante può effettuare la segnalazione attraverso la puntuale compilazione del predetto modulo che prevede un campo aperto per la descrizione del fatto illecito.

ACI ha ritenuto di non dover predeterminare una lista tassativa di fattispecie che possono costituire l'oggetto del whistleblowing nel presupposto che, funzione primaria della segnalazione, sia quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti la più ampia gamma di possibili rischi di illecito o di negligenze comportamentali di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività professionale.

E' onere del Responsabile prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate, tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

In linea con quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, l'identità del segnalante non è rivelata nell'ambito del

procedimento disciplinare, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Infine, sempre a garanzia della tutela del denunciante, l'ACI ha avviato un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, nonché a rendere evidenti le finalità dello strumento che non deve essere utilizzato per esigenze individuali ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione; tali attività saranno ulteriormente sviluppate nel triennio 2017/2019.

*Deve essere ricordato che nulla è più difficile da pianificare,
più dubbio a succedere o più pericoloso da gestire che
la creazione di un nuovo sistema.*

*Per colui che lo propone ciò produce l'inimicizia di coloro
i quali hanno profitto a preservare l'antico e soltanto tiepidi
sostenitori in coloro che sarebbero avvantaggiati dal nuovo.*

Niccolò Machiavelli

6. ALTRE INIZIATIVE

Il sistema ACI di prevenzione della corruzione prevede l'attivazione di una serie di misure specifiche che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico, imponendo il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 Conflitto di interessi

ACI ha scelto di dedicare una particolare attenzione all'accertamento dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, quale misura adeguata per contrastare situazioni di corruzione anche solo percepita.

In tal senso i responsabili unici dei procedimenti di approvvigionamento, all'atto del conferimento dell'incarico relativo alla singola procedura, sono tenuti a rendere dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse compilando il modulo allegato al Codice di comportamento.

Più in generale, ogni dipendente è tenuto alla dichiarazione, ogni qualvolta ravvisi la possibile sussistenza di situazioni che possano determinare un conflitto di interessi rispetto alla propria attività.

Il dirigente che riceve la dichiarazione deve, entro tre giorni dal ricevimento, valutare il contenuto della stessa, verificare la sussistenza o

meno del conflitto ed infine, compilare un modulo di risposta (allegato al Codice di comportamento) formulando una delle quattro risposte possibili:

- dichiara la non esistenza di conflitto;
- dispone la sostituzione dell'interessato;
- avoca a se la competenza;
- conferma il ruolo del responsabile malgrado l'esistente conflitto, motivando l'impossibilità di sostituzione, invitando il responsabile del procedimento alla massima correttezza sulla quale vigilerà nella sua funzione dirigenziale.

A fine anno ogni dirigente è tenuto all'invio al R.P.C.T. di un report contenente il numero di procedimenti avviati nel corso dell'anno, il numero di dichiarazioni di conflitto di interesse a lui pervenute, il numero degli eventuali conflitti rilevati e la soluzione adottata.

6.2 Rotazione del personale

Il permanere del soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione ingenera, inevitabilmente, delle *vischiosità organizzative* legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla *tecnica manageriale* della rotazione che si concretizza in uno spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra.

Con riferimento alla rotazione del personale, ACI ha da tempo posto particolare attenzione alla necessità di attuare una rotazione dello stesso, sia a titolo preventivo che in coerenza con gli assetti organizzativi delle Strutture centrali e periferiche, improntata ad un sistema ad elevata

flessibilità organizzativa capace di dare risposte immediate alle esigenze degli interlocutori esterni/interni.

Attraverso la realizzazione di un modello organizzativo ad apprendimento continuo, l'Ente è passato dalla cultura dell'adempimento e del particolare alla cultura del servizio in cui prevale la diffusione della conoscenza ed il presidio diffuso delle posizioni funzionali.

Occorre considerare che detta misura è impiegata in un quadro di sviluppo delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti; essa è pertanto vista come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane ed è accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

In via generale, il modello organizzativo e la formazione erogata hanno reso da tempo possibile in ACI l'incremento e la diffusione di personale in grado di assicurare l'erogazione dei servizi resi al cittadino ed agli utenti qualificati, rendendo applicabile e diffusa una virtuosa rotazione dei dipendenti impegnati nel front office, anche in strutture di medie dimensioni.

E' tuttavia possibile che, in talune unità territoriali con fabbisogni di risorse numericamente poco significativi, sia difficile o addirittura esclusa la possibilità di effettuare rotazione sia per il necessario presidio del front office, da parte della quasi totalità dei dipendenti, che per la difficoltà di trasferimenti presso altre sedi.

In tali circostanze si attuano specifiche scelte organizzative e si adottano altre misure di natura preventiva che assicurano, di fatto, il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e

avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Va inoltre rilevato che, nel corso degli ultimi anni, i processi operativi degli Uffici sono stati fortemente informatizzati, con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all’erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni che attraverso l’introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all’operatore.

Ove la rotazione interessi posizioni funzionali connotate dal possesso di specifiche professionalità, sarà necessario avviare un preventivo percorso formativo ed una attività preparatoria di affiancamento che consenta al neoincaricato il miglior presidio della nuova funzione evitando soluzioni di continuità nella gestione del ruolo.

A tal fine, saranno periodicamente attivate sessioni formative anche in house, che troveranno riscontro nell’ambito del Piano triennale della formazione, con l’obiettivo di creare sempre più competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori operativi.

Al fine di definire una specifica disciplina che assicuri la migliore applicazione della tecnica della rotazione con le esigenze organizzative delle singole strutture e delle singole professionalità definendo criteri, periodicità e caratteristiche, ACI, nel corso del 2016, ha adottato una specifica disciplina regolamentare che costituisce un ulteriore capo del vigente regolamento di attuazione del P.T.P.C.T.

In relazione alla particolare attività svolta dal R.P.C.T. e dal Responsabile degli approvvigionamenti e della gestione del patrimonio, detti incarichi non possono essere rinnovati più di una volta.

Quanto precede, vale nei confronti del Responsabile degli approvvigionamenti e della gestione del patrimonio anche in quanto

l'attuale Responsabile dott.ssa Giuseppa Scimoni è anche (RASA) soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante.

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 affronta anche il tema della gestione del rischio di corruzione connesso allo svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. A tal proposito, la suddetta norma interviene ponendo dei limiti alla libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, indipendentemente dalla causa della cessazione.

In ACI, al fine di dare attuazione alle previsioni dettate dalla richiamata disposizione normativa:

- il Direttore Centrale Risorse Umane ha disposto:
 - l'inserimento nel contratto di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;
 - la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

- la richiesta all'Avvocatura dell'Ente dell'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'articolo 53 c. 16 ter del D. Lgs n. 165/2001.
- il Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché tutte le stazioni appaltanti, assicurano l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ACI nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora emerga la predetta situazione deve essere disposta dal RUP l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti degli interessati.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane ed il Direttore Servizio Patrimonio ed Affari Generali hanno cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, adottato dal Governo in attuazione della legge delega del 28 gennaio 2016, n.11, che ha recepito le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo, del Consiglio del 26 febbraio 2014, in materia di aggiudicazione dei contratti di appalto e di concessione ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi, che si dipanano attraverso il ruolo rafforzato dell'A.N.A.C. e delle Autorità aventi competenza in materia, nonché nella definizione, tra le altre novità, di: regole procedurali per ogni tipologia contrattuale, criteri di aggiudicazione, Albo dei componenti delle commissioni di gara; regime delle garanzie, documento di gara unico europeo, trasparenza, gare elettroniche, partenariato pubblico-privato

(PPP), disciplina del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, disciplina dell'in house providing, tutela giurisdizionale e misure deflattive del contenzioso.

Il nuovo Codice degli appalti ha disegnato un sistema di attuazione delle disposizioni basato sulla soft-regulation, demandata ad atti di indirizzo ed a linee guida di carattere generale, da approvarsi con decreto del MIT su proposta dell'A.N.A.C. e previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

L'Ente, nel corso del 2017, procederà alla rielaborazione, alla luce delle modifiche apportate dal suddetto d.lgs 50/2016, del Manuale delle Procedure Negoziali che costituisce misura privilegiata di prevenzione della corruzione nel dettare la disciplina esecutiva ed attuativa applicabile in ACI e riduce il margine di discrezionalità dell'attività mediante la standardizzazione del processo relativamente alle procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori e altri contratti passivi e attivi.

Gli sforzi compiuti non hanno definitivamente risolto i nodi critici legati al rapporto tra configurazione delle regole e rischi di corruzione. In particolare, tra i rimedi precauzionali che più si adattano a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici, emergono la trasparenza e la rotazione degli incarichi; si fa al riguardo richiamo al regolamento che, nel disciplinare i criteri generali di applicazione del principio della rotazione, fa esplicito richiamo alla rotazione dei Responsabili unici del procedimento.

Corre l'obbligo di evidenziare che, laddove situazioni di carenze del personale e di criticità non consentano, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP stante l'esigenza di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- Distinzione delle competenze interne , attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche
- Definizione delle linee di riporto
- Esistenza di regole di comportamento
- Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni

Per il prossimo futuro, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 che ha previsto, tra l'altro, la possibilità di istituire l'ufficio di supporto ai RUP, occorrerà prevedere un insieme di regole, organizzative, tecniche ed applicative, per presidiare siffatte aree a rischio ed assicurare l'alternanza in un settore nel quale la specializzazione è un elemento imprescindibile senza, comunque, sottrarre competenze professionali ad uffici cui sono affidate attività ad alto contenuto tecnico.

Peraltro, l'art. 31, comma 9, del Nuovo Codice degli Appalti, prevede che la stazione appaltante, allo scopo di migliorare la qualità della progettazione e della programmazione complessiva, possa, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, istituire una struttura stabile a supporto dei RUP.

Nell'ambito del Piano Anticorruzione dell'Ente sono previsti, tra le altre misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici, specifici interventi formativi dei RUP, finalizzati ad assicurare un costante aggiornamento sulle tecniche normative e sulle maggiori novità introdotte dalle disposizioni legislative in materia di procedure negoziali, nonché la standardizzazione dei processi di acquisto in funzione della trasparenza e della corretta impostazione delle attività, degli atti e dei provvedimenti nel rispetto dei principi, oggi, codificati nell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, anche nell'ottica di migliorare la performance dei buyers dell'Ente, patrimonializzare la conoscenza per diffondere e collegare le competenze e le professionalità, migliorando la produttività individuale e collettiva.

Sono state pianificate iniziative immediate per una unitaria ed adeguata impostazione della programmazione del fabbisogno, centrale e territoriale, di beni e servizi, nonché per la corretta gestione delle varie fasi in cui si articola il processo di acquisto, con particolare attenzione al momento all'avvio delle procedure.

Tra le altre misure è pianificata la dotazione di una soluzione centralizzata di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi, per le strutture centrali e territoriali, che consenta di presidiare il ciclo di acquisto in un unico ambiente on line, assicurando, al contempo, trasparenza e tracciabilità delle attività e delle azioni in conformità al sistema di deleghe ed ai livelli di approvazione vigenti nell'Ente, in combinazione con il processo di crescita delle persone, della struttura, degli strumenti e dell'organizzazione.

Tale procedura dovrà garantire a titolo indicativo e non esaustivo:

- rispondenza alle leggi ed alle norme vigenti;
- rispondenza alle disposizioni del Nuovo Codice dei contratti come delineato dal D.Lgs. 50/2016 e adattamento agli atti di indirizzo ed alle Linee guida di carattere generale che verranno emanate dal MIT e dall'A.N.A.C., secondo il sistema di soft regulation;
- trasparenza delle procedure;
- tracciabilità dei flussi e delle autorizzazioni;
- semplicità di utilizzo da parte degli operatori;
- comunicazione interdisciplinare e interaziendale;
- adempimenti nei confronti di A.N.A.C..

L'elemento centrale del nuovo sistema organizzativo di prossima attuazione è costituito da un significativo rafforzamento dei meccanismi di audit interno che, nella prospettiva dell'Ente, è tenuto a diventare un presidio sostanziale che, unito ad una maggiore standardizzazione dei processi, consenta il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

La centralizzazione delle procedure e l'attento monitoraggio delle esigenze delle strutture territoriali assicureranno, inoltre, lo sviluppo di un'analisi

complessiva delle esigenze di tutte le strutture centrali e periferiche tale da ottimizzare i processi di pianificazione e ridurre, al contempo, il numero delle procedure attivate, realizzando, in tal modo, anche economie di scala.

Nell'ambito delle iniziative 2017, è prevista anche la realizzazione di *“una piattaforma di e.procurement di Federazione”*, in collaborazione con i Sistemi informativi dell'Ente, come Portale degli acquisti a supporto degli enti e delle società della Federazione ACI per la gestione, attraverso procedure telematiche, dell'approvvigionamento di beni e servizi, nonché per accedere ad altre funzionalità, quali Elenco Fornitori , project management, e garantire il flusso integrato di dati ed informazioni con gli altri sistemi in uso nell'Ente (SAP, PAT ecc.).

Chiude la fase di applicazione delle misure l'interesse in merito ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da applicare in questa area di rischio; infatti nel 2017 saranno messe in campo misure specifiche volte a perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica, come l'utilizzo di modelli standard nella redazione dei documenti di gara nonché l'adozione di check list che consentiranno a ciascun funzionario incaricato alla funzione acquisti di procedere seguendo un flusso di attività, riducendo il margine di errore e/o omissione negli adempimenti di legge.

Inoltre l'Ente ACI nel corso del 2017 procederà all'acquisizione di un applicativo di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi, per le strutture centrali e territoriali , che consenta di presidiare il ciclo di acquisto in un unico ambiente on line, assicurando, al contempo, trasparenza e tracciabilità delle attività e delle azioni in conformità al sistema di deleghe.

Sempre in ottica di adottare interventi organizzativi e funzionali volti a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi nell'area degli approvvigionamenti ACI intende avviare nel corso del 2017 un processo di centralizzazione delle procedure negoziali di maggior valenza economica volto a rendere concreto il completo allineamento del piano formale alla situazione di sostanziale conformità dei procedimenti negoziali dell'Ente, nel rispetto di quanto prescritto dalla rilevante disciplina normativa.

Quale imprescindibile supporto per la migliore attuazione dell'attività di audit, si prevede la realizzazione di una procedura informatica che, unitamente alla standardizzazione della documentazione di supporto alla procedura, fornisca a tutti i RUP un univoco parametro di riferimento sull'iter necessario per il perfezionamento dell'acquisizione del bene o del servizio per quanto attiene le procedure sotto soglia che costituiscono la quasi totalità delle procedure attivate nelle unità territoriali.

La citata centralizzazione delle procedure e l'attento monitoraggio delle esigenze delle strutture territoriali assicureranno, inoltre, lo sviluppo di un'analisi complessiva delle esigenze di tutte le strutture centrali e periferiche tale da ottimizzare i processi di pianificazione e ridurre, al contempo, il numero delle procedure attivate, realizzando, in tal modo, anche economie di scala.

La richiamata ottimizzazione del sistema organizzativo troverà formale riconoscimento e avvio con il nuovo assetto derivante dalle modifiche che saranno apportate al vigente Ordinamento dei Servizi entro il 2017.

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

ACI ha deciso di rafforzare le misure di prevenzione nella gestione del patrimonio attraverso il più ampio ricorso alla misura della trasparenza. In particolare, per quanto concerne gli atti di gestione del patrimonio immobiliare, sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività ed i procedimenti di esecuzione dei contratti legati alla gestione del patrimonio immobiliare.

Si fa riferimento ai possibili eventi rischiosi messi in relazione alle attività ed ai procedimenti di acquisto e alienazione di beni immobili (sia terreni, edificabili e no, che costruzioni), assunzione in locazione di immobili e la concessione in locazione o in comodato d'uso del proprio patrimonio immobiliare.

I rischi potenziali sono legati all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione della controparte, l'indebita interpretazione delle norme, l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, l'assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive, la definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti.

Per queste ragioni, si intende rafforzare le misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013 fino ad arrivare alla pubblicazione dei valori degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

Il vigente Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, definisce le procedure da applicare con l'obiettivo, tra gli altri, di semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità.

- Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi sul mercato di riferimento gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti ed iniziative.

L'acquisto o l'assunzione in locazione hanno luogo tramite procedura negoziata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante trattativa privata diretta in relazione alle finalità da perseguire a garanzia della funzionalità organizzativa e/o operativa dell'Ente o in considerazione della natura del soggetto contraente o per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

Le proposte costituiscono oggetto di preventiva verifica tecnica, economica e funzionale da parte di ACI Progei Spa, società strumentale dell'Ente a totale partecipazione azionaria e soggetta all'attività di direzione e coordinamento del socio unico, e sono sottoposte al parere della Commissione di congruità dell'Ente.

- **Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACI**

Ove non sia conveniente né possibile per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale attuale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile. Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente procede alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.

- **Comodato**

Con deliberazione del Consiglio Generale dell'ACI, debitamente motivata i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle società partecipate e controllate totalmente dall'Ente o in house che svolgono, per Statuto, attività strumentale di produzione di beni e servizi per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente o alle Fondazioni dell'Ente.

- **Alienazione**

I beni immobili indicati nel programma di vendita deliberato dagli Organi dell'Ente ovvero individuati specificamente con apposito atto deliberativo, sono posti in vendita, di regola, mediante *asta pubblica*, sulla base del prezzo di vendita determinato con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare mediante perizia di stima.

L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli

avvisi pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul profilo istituzionale e, ove possibile, sull'Albo Pretorio degli enti locali di riferimento in relazione al territorio nel quale è situato l'immobile. L'avviso è pubblicato su almeno un giornale a diffusione locale, ove se ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, l'Ente può avvalersi di ulteriori forme di pubblicità (stampa nazionale; associazione di costruttori; ordini professionali; ecc).

La trattativa privata è prevista nei casi di cui agli articoli 83 e 84 del Manuale delle procedure negoziali. In presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante *gara ufficiosa*.

Nel caso in cui non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa, è consentito procedere a trattativa privata diretta sulla base del prezzo di vendita, inteso come valore della perizia, sottoposto al preventivo parere di congruità della Commissione di congruità.

Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili. La permuta deve essere autorizzata dall'Organo competente con delibera in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente ed, in particolare l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.

Della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web e, per estratto, su un quotidiano locale. Nei venti giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto sul giornale i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

6.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese

Particolare attenzione è stata rivolta alla **gestione delle entrate e delle spese** infatti le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quali:

- ✓ ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti,
- ✓ liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione,
- ✓ sovralfatturare o fatturare prestazioni non svolte,
- ✓ effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere,
- ✓ permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente.

Attraverso l'introduzione ed il continuo sviluppo di una gestione informatizzata dei processi in parola sono state messe in atto misure che garantiscono la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolano la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, della gestione contabile-patrimoniale delle risorse.

6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

L'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione dall'esterno o per selezioni interne;

- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In ACI, al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative:

- la Direzione Centrale delle Risorse Umane acquisisce dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- la Direzione Centrale Risorse Umane provvede, inoltre, ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane ha cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

In attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 1 c. 49 della L. n. 190/2012, il D. Lgs n. 39/2013 è intervenuto nella prevenzione dei conflitti

di interessi dettando disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, da ultimo si richiamano le previsioni dettate da A.N.A.C. con la delibera 833/2016 cui ACI ha inteso dare piena attuazione con il presente Piano secondo le indicazioni di seguito riportate.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, procede all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico.

Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di inconferibilità all'incarico.

Per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, e, con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dello stesso, procede all'acquisizione da parte del soggetto interessato di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013.

Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di incompatibilità all'incarico.

Quanto precede trova applicazione anche nei confronti di cariche acquisite in esito a procedure elettive; in tale circostanza le verifiche sulle dichiarazioni rese da parte degli interessati saranno effettuate a cura della Struttura di supporto dell'Organo.

6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione.

In attesa dell'adozione dei regolamenti di cui all'articolo 53 c. 2 del D. Lgs n. 165/2001, da emanare a cura del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ai sensi dell'articolo 17 c. 2 della L. n. 400/1988, questa Amministrazione, nel corso del triennio 2017/2019, intende adottare una disciplina regolamentare per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza o da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale.

In tale circostanza l'Amministrazione valuterà, inoltre, l'opportunità della formazione di una black list di attività precluse ai dipendenti dell'Ente.

In attesa dell'adozione della predetta disciplina, il Direttore della Direzione Risorse Umane è tenuto a valutare le istanze di autorizzazione considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, tenendo altresì presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento con ritorni positivi nello svolgimento dell'attività ordinaria.

In applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001 il dipendente non è soggetto al regime delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi indicati al c. 6 lettere a) – f bis) della predetta disposizione normativa.

Al fine di consentire al R.P.C.T. di monitorare il rispetto delle previsioni sopraindicate e di verificarne l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, il Direttore della Direzione Risorse Umane è tenuto a predisporre un report con cadenza annuale con l'indicazione delle richieste pervenute, del contenuto dell'incarico, delle autorizzazioni concesse e di quelle negate.

6.10 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

La costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da parte di amministrazioni pubbliche nonché il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di tali amministrazioni in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta è un fenomeno oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione.

La disciplina introdotta dal D. Lgs. 175/2016 , è finalizzata a perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche. Sono, inoltre fissate specifiche previsioni sulle finalità perseguibili con la partecipazione in società, sull'organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico, quali l'adozione di contabilità separate per la distinzione tra attività di pubblico interesse e attività "svolte in regime di economia di mercato", la valutazione del rischio aziendale, l'adozione di più qualificati strumenti di "governo societario", la gestione del personale secondo regole sul reclutamento che avvicinino tali società al regime del lavoro con le pubbliche amministrazioni.

In tal senso l'ACI , si propone di svolgere un'attività di propulsione e coordinamento al rispetto dei principi riaffermati dal Decreto nei confronti degli Enti di diritto privato su cui esercita un controllo pubblico.

Quanto precede, anche attraverso l'avvio di un processo di adeguamento del sistema di governance delle Società controllate dell'Ente che terrà in debito conto anche i profili della prevenzione della corruzione per la definizione organica ed omogenea dell'assetto di regole, procedure, strumenti e adempimenti relativi ai contratti di servizio, al fine di:

- ✓ esercitare con efficacia le funzioni di indirizzo e controllo sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate,

- ✓ promuovere negli statuti degli enti la separazione anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato,
- ✓ promuovere l'introduzione nella disciplina del personale delle regole applicate al personale ACI con particolare riguardo alle procedure di reclutamento e di affidamento di incarichi, promuovere l'applicazione dei codici di comportamento.

6.11 Patti d'integrità

Lo strumento dei Patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Trasparenza prevede l'inserimento, da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare l'adozione di comportamenti eticamente corretti da parte di tutti i concorrenti.

L'introduzione dei Patti di integrità ha trovato ampia applicazione in diverse realtà pubbliche, nonché dichiarazione formale di legittimità da parte dell'AVCP.

Quest'ultima, in particolare, con determinazione n. 4 del 2012, ha affermato la legittimità dell'inserimento di clausole nei protocolli di integrità al momento della presentazione dell'offerta che, di fatto, comportano per l'impresa l'**accettazione di regole** che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l'estromissione dalla gara.

ACI, quale Amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, che è inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

6.12 Forme di consultazione

Al fine di accrescere l'efficacia delle politiche dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'interazione con gli stakeholder di riferimento sono attivate, a cura del Responsabile, iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione; in particolare il P.T.P.C.T è sottoposto a consultazione con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, prima dell'approvazione da parte del competente Organo dell'Ente.

In tal senso, assume ruolo prioritario la realizzazione della giornata della trasparenza quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento.

*Per vedere che cosa c'è sotto il proprio naso
occorre un grande sforzo.*

George Orwell (scrittore)

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

Uno dei fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che si trasformino in un mero adempimento, è l'attenzione che deve essere posta al monitoraggio delle misure definite quale strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia e di acquisizione delle informazioni necessarie per l'eventuale ottimizzazione delle stesse; l'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente inoltre di meglio identificare il rischio residuale.

Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano è pertanto verificare se:

- le misure individuate siano adottate;
- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il risk assessment;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di risk management.

Attraverso il monitoraggio, ACI acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle connesse misure secondo il prospetto di seguito indicato:



La struttura organizzativa dell'Ente e la tipologia dei servizi resi, rendono evidente la necessità di porre particolare attenzione alle attività svolte presso le Unità territoriali in relazione all'area riferita alla gestione dei servizi delegati, dove più evidente appare il rischio di corruzione, in considerazione della diretta e costante interlocuzione con soggetti esterni.

In tale ambito assume rilievo l'introduzione di un sistema di controllo che operi sin dall'interno della struttura periferica e che sia articolato su più livelli in modo da garantire la terzietà del soggetto che effettua il controllo finale, generalmente posto a livello di Direzione Compartimentale o di Strutture Centrali.

Occorre inoltre sottolineare la presenza di un elevato livello di informatizzazione del processo di monitoraggio per quanto riguarda la presentazione delle formalità con accesso diretto negli Uffici che consente l'acquisizione di report mirati, sia su base giornaliera, che con cadenze temporali più ampie.

Con il coordinamento del R.P.C.T. sono state attivate specifiche sessioni formative nei confronti di un team, formato da rappresentanti del territorio ed individuato dai Referenti del Responsabile, per assicurare il presidio puntuale dell'intero territorio nazionale, attraverso un processo virtuoso di sviluppo costante dei Sistemi di Controllo, effettuati, in via prioritaria, in remoto, sui data base disponibili nonché sulla base dei report predisposti dalle strutture territoriali.

In linea con il principio di continuità, che caratterizza il processo di monitoraggio che si alimenta con i feedback continui del processo medesimo, nel corso del triennio si rafforzerà l'interazione tra le diverse componenti centrali e periferiche per l'approfondimento e l'analisi dei risultati raggiunti, per un confronto sull'interpretazione dei dati monitorati e sull'adozione di iniziative e provvedimenti specifici, anche al fine di predisporre, a livello centrale, una adeguata e composita struttura di monitoraggio che garantisca uniformità di trattamento ed intervento a livello nazionale.

In tale contesto deve inoltre essere presa in considerazione l'attività svolta dai competenti Servizi centrali che ha interessato, in via prioritaria, l'esame approfondito delle informazioni residenti nei data base delle Unità territoriali di maggior rilievo nazionale e che ha determinato l'elaborazione di proposte organizzative di miglioramento dei flussi procedurali delle Unità territoriali interessate.

Le informazioni acquisite, infatti, consentono di disporre di un trend cognitivo che rende evidente con la massima tempestività ed oggettività, trattandosi di elementi di conoscenza acquisiti prevalentemente in maniera automatizzata dai data base dell'archivio operativo funzionale del PRA, eventuali comportamenti organizzativi che, ove iterati, lascerebbero presumere l'esistenza di possibili malfunzionamenti dell'amministrazione.

In tal senso la **tempestiva conoscenza** consente l'**immediato intervento** del soggetto terzo responsabile del controllo, comprimendo, significativamente, la possibilità che il rischio si traduca in illecito.

Il sistema prevede un meccanismo di controllo su più livelli che muove da un primo controllo integrale di tutte le formalità presentate agli sportelli delle Unità territoriali (Controllo di I Livello), si sviluppa attraverso un controllo a campione da parte delle Direzioni Compartimentali, quali Referenti del Responsabile (Controllo II Livello), e perviene ad un ulteriore monitoraggio centrale, coordinato dal Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, su aspetti dei processi operativi non ancora

dettagliatamente esaminati e valutati, ai fini della predisposizione di adeguate istruzioni operative di prevenzione (Controllo di III livello).

Nel corso del 2016 l'attività è stata oggetto di monitoraggio da parte dei Direttori Compartimentali che, in qualità di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, hanno verificato, a campione, gli esiti del controllo effettuato presso le Unità Territoriali provvedendo ad effettuare ulteriori controlli mirati a fronte dell'emergere di specifiche esigenze.

Coerentemente, le Direzioni centrali dell'Ente, attraverso l'utilizzo di istruzioni operative di dettaglio a forte valenza organizzativa e funzionale, impongono una serie di controlli predeterminati e specifici tesi a standardizzare le procedure operative, al fine di ridurre la discrezionalità dell'operatore, anche attraverso la produzione periodica di report.

Primario obiettivo sarà disporre di un **sistema di monitoraggio**, il più possibile automatizzato, in modo da garantire l'oggettività delle informazioni, escludendo la possibilità di interpolazioni manuali e riducendo, nel contempo, al massimo la necessità di ulteriori eccessivi ed onerosi adempimenti in capo alle Unità territoriali, costantemente impegnate a garantire il continuo mantenimento di elevati standard qualitativi, di efficienza e di trasparenza del servizio.

Ai fini del monitoraggio dell'attività di affidamento di **lavori, servizi e forniture** (area analizzata e integrata con un esame sulla più ampia area generale dei contratti pubblici e che, nella sua mappatura e descrizione dei rischi, ha tenuto conto delle proposte pervenute dai Dirigenti Centrali ed in particolare dal Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali, per una visione strategica e complessiva del processo di approvvigionamento.) la competente Struttura centrale, nel rispetto delle previsioni normative vigenti, procede, tempestivamente, alla comunicazione al Responsabile della Trasparenza, per la successiva pubblicazione sul sito, dello stato di attuazione delle singole fasi in cui si sviluppa il processo di affidamento.

Rispetto all'area acquisti, servizi e forniture, sono state individuate le sottoaree di rischio, componendo il sistema di affidamento, in linea con le indicazioni dell'A.N.A.C., nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto,
- rendicontazione del contratto.

Sono state, inoltre, individuate ulteriori sotto aree, in quanto presentano rischi specifici:

- procedure negoziate ed affidamenti diretti;
- procedure negoziate sotto soglia;
- subappalto;
- varianti in corso di esecuzione del contratto.

Per ciascuna sotto area sono stati enucleati i processi e le attività, sono stati individuati i correlati eventi rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli; talvolta, la medesima misura, si presenta idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, e per tale motivo, al fine di non appesantire la disamina, non è stata ripetuta in ciascuna delle fasi in cui produce effetto. Le misure riportate nel Piano sono, nella prevalenza dei casi, tutte già attuate in via continuativa, in quanto si tratta di prassi instaurate e strutturate nel tempo, per la corretta gestione dei processi e dei procedimenti dell'ufficio.

A supporto dell'attività di autoanalisi si prendono in considerazione alcuni elementi salienti che verranno rilevati con sistematicità e periodicità, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

Le misure adottate sono riconducibili alle seguenti tipologie: di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di semplificazione, di organizzazione/processo, di formazione, di rotazione ove possibile e di standardizzazione, anche nella redazione dei documenti, sempre ove possibile in ragione dell'oggetto dell'affidamento:

Tipologie di misure elencate nell'aggiornamento al P.T.P.C.T	Macro processo relativo a: "affidamento di lavori, servizi e forniture".
misure di controllo	1. Separazione attività istruttoria e decisoria, unitamente a meccanismi di controllo su più livelli, tenuto conto del sistema di deleghe alla spesa vigente nell'Ente (Dirigente, S.G. per gli appalti superiori a 300.000 euro). 2. Controlli interni su specifiche attività 3. Relazione istruttoria del RUP per metodi usati e criteri di stima del valore stimato del contratto. 4. Verifica delle disposizioni contrattuali e condivisione dei documenti contrattuali, controlli incrociati a diversi livelli 5. Individuazione di gruppi di lavoro su specifiche attività a rischio e coinvolgimento degli uffici interessati all'appalto in base alla competenza. 6. Verbalizzazione degli eventuali incontri con i fornitori nella fase di marketing di acquisto 7. Verifica e monitoraggio trimestrale stato della programmazione e rispetto dei tempi di avvio delle procedure 8. riunioni congiunte funzionari e dirigenti; 9. Check list di controllo
misure di trasparenza	10. Pubblicazione programmazione annuale per affidamenti inferiori ad

	€40.000 11. condivisione di documentazione sulle attività in corso anche mediante uso di Cartella condivisa denominata “Collegamento a Ufficio Acquisti”; 12. verbali di audizione con i terzi sempre sottoscritti dagli stessi e allegati al fascicolo di gara; 13. realizzazione piattaforma di e-procurement Ente/federazione 14. Check di controllo sulle pubblicazioni e comunicazioni e procedura PAT
misure di regolamentazione	15. modifica del Manuale delle procedure negoziali dell’Ente e adattamento al D.Lgs. 50/2016. 16. Istruzioni operative, a firma del SG, per gli affidamenti sotto soglia per assicurare omogeneizzazione delle procedure tra i centri di responsabilità in coerenza con le Linee Guida A.N.A.C.. 17 rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel Manuale delle procedure negoziali dell’Ente. 18 monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento. 19 osservanza delle Linee guida A.N.A.C. e degli altri atti di regolazione specifica
misure di semplificazione di organizzazione/ processo	20. Standardizzazione dei processi, ove possibile. 21. svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, possibilità di riutilizzo dati,

	documenti e procedimento 22. maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile; 23. realizzazione piattaforma di e-procurement Ente/federazione
misure di formazione	24. Formazione specifica 25. applicativo gestionale informatico (P.M. e K.M.)
misure di rotazione	26.. Rotazione dell'attività tra il personale assegnato (nei limiti del numero di risorse assegnate e delle loro competenze) 27.Riferimento nel provvedimento di nomina del ricorso al criterio di rotazione del RUP o indicazione dei motivi per i quali non è possibile la rotazione e delle misure alternative adottare per assicurare l'imparzialità

La disamina dell'intero ciclo degli approvvigionamenti è stata fortemente orientata al rafforzamento dei livelli di trasparenza.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel P.N.A. e tenuto conto delle specificità dell'Ente .

Nell'ambito delle aree a rischio corruzione, individuate nel catalogo di cui al presente P.T.P.C.T e legate alla gestione del **Pubblico Registro Automobilistico**, la competente Struttura centrale assume un ruolo di rilievo nell'attività di sviluppo e di ottimizzazione delle procedure in uso negli Uffici periferici anche in ottica di prevenzione della corruzione.

In linea generale le misure già attuate, non essendo pervenute specifiche richieste di ottimizzazioni, né segnalazioni di criticità, risultano efficaci rispetto al rischio individuato.

Per l'anno 2016 era prevista l'implementazione di misure informatiche atte a ridurre ulteriormente, rispetto ai controlli di 1° livello e di 2° livello già attuati, il rischio relativo al riconoscimento di esenzioni e agevolazioni IPT a Concessionari che non ne hanno diritto.

Le procedure sono state rilasciate in esercizio a gennaio 2017.

La nuova procedura "GESTIONE CONCESSIONARI" sostituirà gli archivi Parix e GIC.

L'Archivio presente nella procedura "Gestione concessionari" viene alimentato dalle informazioni inviate ad ACI mensilmente da Infocamere (le stesse presenti nell'Archivio PARIX) e dalle informazioni inserite manualmente dagli operatori PRA. Tali informazioni prevalgono su quelle caricate da Infocamere; ciò consente di aggiornare le posizioni dei Concessionari con dati non ancora registrati alla Camera di Commercio e/o con notizie che non sono di competenza della stessa.

Il nuovo archivio garantisce la possibilità di avere informazioni sempre aggiornate e conoscibili da tutti evitando, quindi, che si possano concedere indebitamente agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto.

La nuova procedura "Gestione concessionari" ha reso possibile realizzare un controllo automatico in sede di convalida delle formalità a fronte delle quali sia stata richiesta l'esenzione per vendita a concessionario.

Nel dettaglio, la procedura di "convalida", a fronte delle citate formalità, interroga l'Archivio dei concessionari presente nella nuova procedura e verifica lo "stato" del concessionario. Nel caso in cui lo "stato" evidenzia

l'assenza dei requisiti o la necessità di ulteriori verifiche, l'operatore PRA riceverà un alert.

L'operatore PRA che riceve un alert in sede di convalida è tenuto ad effettuare le opportune verifiche prima di attribuire l'esito alla formalità. Se a seguito di tali verifiche ci sono i presupposti per modificare lo "stato" del concessionario, l'operatore deve procedere all'inserimento del relativo evento e quindi attribuire l'esito in convalida. Nel caso in cui le verifiche confermino l'assenza dei requisiti, la formalità deve essere riusata.

Le formalità convalidate con esito positivo a fronte di alert presente in convalida produrranno delle liste per consentire ai Responsabili di struttura di monitorare il fenomeno ed, eventualmente, apportare i necessari correttivi organizzativi.

Per quanto riguarda l'area di attività Servizi alle PP.AA e al Mercato Automotive, il Progetto di automazione previsto per alcune attività ha, di fatto, eliminato anche quella minima percentuale di rischio che a suo tempo era stata rilevata e pertanto si è ritenuto di procedere ad una modifica del P.T.P.C.T per l'anno 2017 eliminando quelle attività che, censite e monitorate nel P.T.P.C. dell'anno 2016, sono ormai interessate da procedure in atto che forniscono già un livello di "copertura" più che adeguato.

Per le attività di fatturazione, invece, nel 2016 il processo di automazione è iniziato ma non è stato completato; si è proceduto per tale attività ai controlli a campione previsti nel Piano che non hanno evidenziato alcuna incongruenza tra i dati.

Anche le misure introdotte in relazione all'attività di verifica dei dati per il pagamento delle spettanze Ancitel (controllo a campione) non hanno evidenziato criticità e risultano idonee a ridurre i rischi connessi all'attività.

Con specifico riferimento alle attività dell'area a rischio relativa alle **tassee automobilistiche** il competente Servizio Centrale ha adottato le iniziative di seguito indicate:

Nel Processo di Gestione delle delegazioni e delle abilitazioni:

- relativamente all'attività di apertura e chiusura delle delegazioni su richiesta dell'Amministrazione Titolare del tributo o a seguito di insoluto o altro inadempimento, circa il rischio eventuale di mancata o tardiva chiusura, ha posto in essere delle disposizioni operative e ha implementato l'uso della già esistente cartella condivisa del servizio come misura di prevenzione ulteriore e ha adottato la relativa procedura automatizzata quale misura di prevenzione trasversale;
- relativamente all'attività di abilitazione/disabilitazione operatori preposti ai servizi tasse, con riferimento al rischio di mancata o tardiva disabilitazione, oltre a porre in essere delle disposizioni operative e a implementare l'uso della cartella condivisa come misure di prevenzione ulteriore, ha messo in atto la procedura RMU quale misura di prevenzione trasversale;
- nel 2016 è stata implementata la funzione di disattivazione automatica da sistema delle delegazioni a decorrere dal giorno successivo a quello della scadenza della fideiussione in caso di mancato rinnovo.

Nel processo di Gestione del precontenzioso e contenzioso:

- per quanto riguarda l'attività di annullamento o riduzione di posizioni debitorie (annullamento parziale), il Servizio competente ha messo in atto delle disposizioni operative, il divieto di gestione di istanze proprie e i controlli di qualità quali misure di prevenzione ulteriore e la procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito) nonché la procedura di gestione dei controlli cliente quali misure di prevenzione trasversale che si attuano con l'invio di delle c.d. note di cortesia, avvisi di scadenza, avvisi bonari e accertamenti;
- è stata potenziata la funzione di controllo di qualità centrale e periferica;

Nel processo di Gestione assistenza Tasse:

- relativamente all'attività di gestione esenzioni PH Automobilistiche, è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori delle disposizioni operative; la disposizione di divieto di gestione istanze proprie e controlli di qualità mentre la procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CF) nonché la procedura di gestione dei controlli cliente quale misure di prevenzione trasversale;
- relativamente alla attività di gestione sospensioni concessionari è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori le disposizioni operative; la disposizione di divieto di gestione istanze proprie; i controlli di qualità mentre la procedura automatizzata (controllo versamento del contributo) nonché la procedura di gestione dei controlli cliente quale misure di prevenzione trasversale;
- relativamente alla attività di gestione servizi esenti è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori le disposizioni operative; le disposizione di divieto di gestione istanze proprie; i controlli di qualità mentre la previsione di una procedura automatizzata nonché la gestione della procedura dei controlli cliente quale misure di prevenzione trasversale;
- relativamente alla attività di Gestione rimborsi è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori le disposizioni operative; la disposizione di divieto di gestione istanze proprie; i controlli di qualità mentre la previsione di una procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo) nonché la procedura di gestione dei controlli cliente in fase di liquidazione quali misure di prevenzione trasversale;
- relativamente alla attività di Controlli Dichiarazioni Sostitutive è stato individuato quale rischio eventuale la produzione di false dichiarazioni e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori le disposizioni operative e i controlli a campione URP;

- è stata rinforzata la funzione di aggiornamento e formazione procedurale.

Per quanto riguarda infine il processo di gestione supporto contabile alle delegazioni:

- relativamente all'attività di controllo delle operazioni annullate è stato individuato quale rischio eventuale la collusione con i delegati per malversazione ai danni dell'erario e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori le disposizioni operative e l'invio di alert abuso annullate e la previsione di una procedura automatizzata nonché la procedura di gestione dei controlli cliente quali misure di prevenzione trasversale;
- relativamente invece al controllo delle polizze e il rischio eventuale di polizze non conformi alle disposizioni ACI (vale solo nelle Regioni dove è stato avviato il RID veloce), sono state adottate, quali misure di prevenzione ulteriori, specifiche disposizioni operative; modello di fideiussione; controlli a campione e sospensione dei servizi tasse;
- è stata rinforzata la funzione di aggiornamento e formazione procedurale;

Le misure indicate si sono rivelate efficaci, non sono stati riscontrati infatti nel 2016 episodi di corruzione o riconducibili a comportamenti elusivi delle norme.

In applicazione e nel rispetto delle previsioni dettate nel P.T.P.C.T. la Struttura Centrale competente nella gestione delle attività ricomprese nell'area relativa alla **attività associativa** ha adottato le seguenti iniziative:

Area attività di fidelizzazione, sviluppo, incentivazione dell'associazionismo e gestione della Rete periferica ACI.

Per quanto attiene alle attività collegate alla gestione della Rete periferica ACI in termini di fidelizzazione, sviluppo e incentivazione dell'associazionismo, sono state intraprese azioni miranti all'incremento

delle vendite dei prodotti associativi presenti in catalogo, per le quali sono state applicate le previste attività di controllo.

Tali azioni si sono concretizzate, in primo luogo, con l'identificazione e la standardizzazione dei criteri di assegnazione degli obiettivi per gli Automobile Club provinciali, strettamente connessi alla produttività della Rete periferica.

Analoga attività di monitoraggio e di controllo è stata svolta anche in relazione alla Campagna di incentivazione annuale, a favore dei delegati e dei Soci aderenti alle relative iniziative promozionali.

Con il medesimo fine, nel rispetto della normativa vigente, delle misure obbligatorie e ulteriori indicate nel Piano, sono stati definiti gli accordi con Intesa San Paolo e Total Erg oltre che la Convenzione con il Coni e il Coni Servizi e le Convenzioni nazionali, rinnovate o nuove, con soggetti pubblici e privati.

Sempre nell'ambito della gestione della Rete periferica, tramite la società in house ACI Informatica, si è provveduto alla ridefinizione del flusso di processo della raccolta fondi pubblici a sostegno della Fondazione Telethon presso gli sportelli territoriali, collocati nelle Delegazioni ACI. Ciò al fine di creare un sistema di monitoraggio automatico attraverso la generazione telematica di documenti aventi funzioni di controllo.

Area sviluppo prodotto – contrattualistica relativa alla fornitura di servizi/prestazioni associative

L'area di riferimento è stata interessata alla predisposizione del Protocollo di Gestione ACI/ACI Global e all'acquisizione delle prestazioni assicurative (Tutela legale e Perdite pecuniarie, servizi tecnici e sanitari), sottoposte alle misure di prevenzione obbligatorie stabilite dal P.N.A. e dal P.T.P.C.T. dell'Ente.

Area Gestione Delegazione di Sede

Nel corso dell'anno di riferimento, si è provveduto al costante monitoraggio delle attività di gestione della cassa e del magazzino omaggi facenti capo alla Delegazione di Sede, sottoponendo le stesse alle misure di prevenzione ulteriori (reportistica specifica) indicate dal Piano.

Avuto riguardo alle attività relative alla **pubblicità istituzionale**, con particolare riferimento alla gestione delle relative spese, la competente struttura centrale, oltre al rispetto delle misure atte a garantire la tracciabilità dei flussi contabili ed alla verifica dei presupposti definiti nel Piano per ciascun evento, ha effettuato tempestivamente la denuncia all'Autorità per la Comunicazione delle spese sostenute in materia pubblicitaria, in linea con le nuove modalità operative introdotte dall'Autorità Garante della Comunicazione (AGCom) per la trasmissione della suddetta denuncia e nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 177/2005.

Con riferimento ai processi di spesa relativi alla gestione delle iniziative di **comunicazione esterna** e delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente a fronte del rischio individuato nel Piano della distorsione della fattispecie contrattuale (o manipolazione dell'oggetto del contratto), per favorire la scelta di un determinato fornitore, e del ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore, sono state attuate le misure di prevenzione ulteriori indicate nel Piano che consistono, da un lato, nella separazione tra attività istruttoria e decisionale, dall'altro, nell'obbligo di motivazione circostanziata, nonché la misura di prevenzione trasversale della pubblicazione dell'avviso di postinformazione sul sito istituzionale.

L'applicazione delle misure individuate nel Piano ha trovato luogo anche con riferimento alle attività relative agli ambiti dello **sport automobilistico** di competenza dell'Ente.

In particolare, relativamente ai processi a rischio di corruzione individuati: rilascio licenze sportive; rilascio fiches autostoriche; omologazione circuiti ed impianti nazionali; omologazioni accessori nazionali; rilascio permessi di

organizzazione sono state rispettate le misure stabilite nel Piano per il trattamento del rischio eventuale di corruzione. Applicate le misure nel corso del 2016 non si sono verificati casi di rischi ipotizzati.

Inoltre si è proceduto all'aggiornamento normativo per il personale di riferimento impegnato nelle aree a rischio ed al puntuale controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, di cui agli articoli 46 e 47, DPR n.445/2000 presentate all'Ufficio Licenze della competente Struttura centrale per il rilascio delle Licenze conduttori a minori.

Oggetto di specifico monitoraggio sono inoltre state le azioni assunte e le misure adottate nella gestione dei **servizi telematici** per la Federazione.

La competente Struttura centrale gestisce più di 2000 contratti inerenti i servizi e i prodotti telematici realizzati per la Federazione. La gestione di tali contratti comporta tra le varie attività anche la:

- emissione di richieste di fatture
- chiusura dei contratti stessi.

Per evitare i rischi eventuali di esclusione non motivata dalla fatturazione o richieste di note di credito non motivate o anche la comunicazione di una data di chiusura non corretta dei contratti, è stata prevista quale misura di prevenzione ulteriore l'adozione di un regolamento interno.

La misura scelta è risultata efficace e il target raggiunto.

E' stata anche prevista l'attivazione di una verifica congiunta da parte di più Strutture centrali nei controlli sulle comunicazioni inerenti l'emissione di richieste di note di credito così da eludere i rischi mappati.

Al riguardo, tuttavia, analizzando il rischio e la misura individuata, a valle del monitoraggio effettuato, è emerso che, in realtà, la misura precedentemente adottata della disposizione regolamentare interna era sufficiente a compensare il rischio in argomento, per cui non sarà

necessario iterare il controllo congiunto in quanto ridondante rispetto all'obiettivo di contrazione del rischio.

Al fine di regolamentare la gestione della **telefonia** fissa e l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile e di altri dispositivi (tablet, portatili) onde evitare i rischi mappati:

- chiamate non effettuate per motivi di servizio (telefonia fissa e mobile e apparati);
- possibile indebita assegnazione (cellulari, tablet, portatili).

E' stata prevista quale misura di prevenzione ulteriore l'emanazione di un disciplinare sui sistemi di telefonia, i connessi sistemi di telecomunicazione, sull'assegnazione di dispositivi mobili al personale nonché delle specifiche restrizioni delle abilitazioni per la *Telefonia fissa* e, per gli assegnatari degli apparecchi di telefonia mobile, la disponibilità online dei consumi attribuiti ai propri dispositivi. Tali misure, si sono dimostrate efficaci.

Sono inoltre state implementate misure di prevenzione e controllo nell'ambito dei processi di gestione contabile direttamente all'interno delle **procedure di gestione informativa tramite SAP**, attuate anche mediante l'ottimizzazione e la semplificazione di alcune fasi del ciclo passivo e del ciclo attivo, soprattutto in materia di fatturazione elettronica.

Analogamente, sono state implementate nuove procedure in SAP in ambito "redazione bilancio e budget", finalizzate ad un miglior controllo delle riconciliazioni dei saldi di credito e debito con le società del gruppo e con gli AA.CC., nonché per il monitoraggio del budget dedicato alle società controllate.

Per quanto riguarda poi la disciplina dell'ulteriore area a rischio riferibile alla stipula di accordi e convenzioni, per la quale era stata prevista l'adozione, nel corso del 2016, di una disciplina regolamentare, è emersa la necessità di coordinare i nuovi profili di regolamentazione con il "Manuale delle procedure negoziali", oggetto di necessaria rivisitazione nel corso del

2017 alla luce delle modifiche introdotte dal D. Lgs 50/2016 e dalle conseguenti linee guida adottate in materia dall'A.N.A.C.. In relazione a quanto precede la specifica sezione nell'ambito del Regolamento di attuazione del presente P.T.P.C.T sarà adottata nel 2017.

In sede di monitoraggio delle iniziative adottate in applicazione delle previsioni dettate dal P.T.P.C.T. nella materia degli **approvvigionamenti** si riportano, di seguito, le attività poste in essere con riferimento ai singoli processi individuati:

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta”.

Con riferimento al suddetto processo si evidenzia che, dopo l'analisi della domanda e delle tipologie di gare svolte dai centri di responsabilità, attualmente, il fabbisogno di beni e servizi, per gli affidamenti sotto soglia comunitaria, è soddisfatto mediante ricorso al sistema MEPA della Consip (in osservanza dell'art.1, comma 450 della legge 296/2006, come modificato, per ultimo, dalla legge 208/2015 e dalla legge 10/2016).

Sulla base di queste considerazioni, nel corso dell'anno 2016, tenuto conto delle caratteristiche e funzionalità della piattaforma di e-procurement utilizzata da ACI, strutturata per la gestione delle procedure sopra soglia comunitaria, mediante asta informatizzata nella fase di lancio delle offerte economiche ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., è stato privilegiato ed incentivato il ricorso al Mepa anche mediante richieste personalizzate di acquisto (RDO)”, ove il bene/servizio non sia presente nelle specifiche caratteristiche indicate nel bando.

Pertanto, allo stato, nelle more della realizzazione del progetto di piattaforma di e-procurement di Ente (e di Federazione), riproposta nei piani-programmi 2017, con riferimento al processo in argomento, non trovano riscontro la misura di prevenzione trasversale “incentivare l'uso della piattaforma e-procurement dell'Ente” e i relativi indicatori e target.

L'analisi delle attività ha reso evidente l'opportunità di disporre di una soluzione di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi, che consenta di presidiare il ciclo di acquisto in un unico ambiente online, assicurando, al contempo, trasparenza e tracciabilità delle attività e delle azioni in conformità al sistema di deleghe ed ai livelli di approvazione vigenti nell'Ente.

In tal senso, ACI si doterà, nel corso del 2017, del predetto supporto quale ulteriore misura di prevenzione alla corruzione nell'ambito del Piano 2017/2019.

Analogamente, a maggior trasparenza e nel pieno rispetto delle previsioni normative, ACI, nel corso del triennio 2017/2019, intende attivare “una piattaforma di e-procurement di Federazione”, come portale degli acquisti a supporto degli enti e delle Società della Federazione per la gestione, attraverso procedure telematiche, dell'approvvigionamento di beni e servizi, nonché per accedere ad altre funzionalità, quali Elenco Fornitori, project management e garantire il flusso integrato di dati ed informazioni con gli altri sistemi in uso nell'Ente (SAP, PAT, ecc.).

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta” - misura di prevenzione ulteriore “Maggiore rotazione incarichi RUP”.

ACI rileva la necessità di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico garantendo, nel contempo, il presidio corretto dell'area a rischio, in un contesto di criticità della Struttura centrale di riferimento caratterizzata dalla impossibilità, al momento, di poter effettuare la rotazione tra i RUP per l'esiguo numero degli stessi in relazione all'impegno rilevante legato alla necessità di far fronte a molteplici esigenze. In tale contesto, sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- definizione delle linee di riporto;
- esistenza di regole di comportamento;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni.

Nel corso di vigenza del Piano, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 che ha previsto, tra l'altro, la possibilità di istituire l'ufficio di supporto ai RUP, ACI adotterà un sistema di regole, organizzative, tecniche ed applicative, per presidiare siffatte aree a rischio ed assicurare l'alternanza in un settore nel quale la specializzazione è un elemento imprescindibile senza, comunque, sottrarre competenze professionali ad uffici cui sono affidate attività ad alto contenuto tecnico.

Processo "Definizione requisiti di carattere professionale, tecnico, economico, finanziario per la partecipazione alla gara" – Attività "Predisposizione del bando e del disciplinare di gara" – misura di prevenzione ulteriore "Maggiore standardizzazione della tipologia e del processo di attività per ridurre il margine di discrezionalità" Target: "Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e avvisi pubblicati".

Al fine di ottimizzare la verifica centralizzata sulle procedure negoziali espletate dai centri di responsabilità dell'Ente rilevata come necessaria a valle delle attività di monitoraggio effettuate in attuazione del P.T.P.C.T., ACI, nel corso del triennio 2017/2019, intende avviare un sistema che, con il supporto di procedure informatizzate, assicuri il governo del processo di acquisto presso ogni centro di responsabilità, attraverso sistemi di monitoraggio e controllo delle misure in argomento, agevolandone la gestione.

Il suddetto riscontro è effettuato al 100% per quanto riguarda le procedure espletate dal Servizio competente, che provvede a pubblicare sia i singoli avvisi di aggiudicazione e di post informazione nelle forme di legge, sia,

semestralmente, un avviso cumulativo di tutti gli affidamenti sotto soglia comunitaria .

Processo “Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell’offerta” – “Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di Aggiudicazione” - misura di prevenzione ulteriore ”predisposizione di direttive interne volte a regolare l’esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell’anomalia”.

Con riferimento alla misura di prevenzione ulteriore ”predisposizione di direttive interne volte a regolare l’esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell’anomalia” e all’indicatore “adequata motivazione in caso di scostamento delle indicazioni SI/NO” il target è stato raggiunto attraverso la procedimentalizzazione interna dei rapporti tra RUP e Commissione.

Per quanto riguarda la predisposizione di Direttive interne, sarà necessario fare riferimento alle disposizioni del Nuovo Codice dei contratti e delle pubblicate Linee guida A.N.A.C. (Delibera A.N.A.C. n. 1096 del 26 ottobre 2016 in GURI n. 273 del 22 novembre 2016) che hanno ampliato il nuovo perimetro delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità del Responsabile unico del procedimento, tenuto, peraltro, conto, che il nuovo Codice dei contratti prevede l’istituzione dell’Albo dei Commissari di gara presso l’A.N.A.C. che dovrà stabilire le regole e le procedure .

Con riferimento alle sottoaree ”Protocollo – Autoparco – Centro Medico”, tutte le misure di prevenzione ulteriori sono state poste come obbligatorie e sono risultate efficaci.

Per quel che concerne le disposizioni in materia di personale ed incarichi, è emersa la necessità di un coordinamento con il “Regolamento sull’accesso all’impiego” e con il “Regolamento sul conferimento degli incarichi”.

Le suddette materie saranno oggetto di regolamentazione nel corso del 2017.

Nel corso del 2016, con riferimento alle aree a rischio relative alla gestione del personale, la riduzione del rischio di corruzione è stata attuata attraverso l'adozione delle seguenti azioni per i singoli processi in cui si articola l'attività:

Dirigenza

Relativamente alle modalità di attribuzione di funzioni dirigenziali e di incarichi dirigenziali ex art. 19 del D.lgs. 165/2001, sono state apportate alcune integrazioni al Regolamento di Organizzazione ACI, approvate dal Consiglio Generale nella seduta del 14 dicembre 2016.

Fabbisogni di personale e profili professionali

Nelle sedute del 16 dicembre 2015 e del 28 gennaio 2016, il Consiglio Generale ha deliberato la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale il cui obbligo, sancito dall'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, è richiamato dall'art. 35 comma 4, del D.lgs n. 165/2001 quale presupposto per le determinazioni relative alle procedure di reclutamento.

Tale programmazione, elaborata sulla base degli esiti dell'analisi organizzativa condotta sui processi e sui relativi carichi di lavoro, è stata adottata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2, comma 2-bis, del decreto legge n. 101/2013 convertito nella legge n. 125/2013 – che riconosce agli Enti aventi natura associativa la facoltà di adeguarsi mediante propri regolamenti ai principi generali del decreto legislativo n. 165/2001 ed ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa di cui all'art. 7, comma 3 dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Generale nella seduta del 17 dicembre 2013.

La metodologia di lavoro utilizzata, che ha preso le mosse dagli esiti dell'analisi organizzativa, consentendo di tracciare una prima guida generale dei nuovi assetti organizzativi periferici, ha portato alla programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata dal Consiglio Generale nella seduta del 28 gennaio 2016.

La necessità di adottare architetture e piattaforme di nuova concezione, sancita come obbligo dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, modificato con decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98), ha portato a razionalizzare i procedimenti amministrativi attraverso il ridisegno dei processi, la coerente stima dei nuovi carichi di lavoro e la pertinente definizione dei necessari fabbisogni di risorse umane.

Con l'introduzione dei nuovi processi operativi che accompagnano il flusso di dematerializzazione delle pratiche presentate agli sportelli degli uffici territoriali, è stato possibile procedere all'esame di dettaglio dei singoli fabbisogni di personale non dirigente.

Il Consiglio Generale dell'Ente, nella seduta del 27 aprile 2016, ha quindi adottato la nuova programmazione di dettaglio del fabbisogno di personale non dirigente delle Direzioni Compartimentali, delle Aree Metropolitane, delle Direzioni Territoriali e delle Unità Territoriali non Dirigenziali per l'anno 2016, in coerenza con l'Ordinamento dei Servizi ed a valle delle modifiche intervenute a seguito dell'introduzione dei processi di digitalizzazione.

Selezione e sviluppo del personale

- Concorsi

Per quanto concerne il processo di individuazione e selezione delle risorse, nel corso del 2016 è stata avviata la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 7 risorse appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999.

In relazione alla suddetta procedura sono state adottate le misure anticorruzione che seguono.

- Predisposizione del bando e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica: esatta individuazione dei requisiti da possedere, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali.

- Monitoraggio del rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa sia per la pubblicazione dei bandi che degli avvisi.
- Per l'acquisizione delle domande si è proceduto attraverso meccanismi telematici: in particolare, si è fatto ricorso ad un sistema di acquisizione on-line delle stesse, al fine di evitare l'assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione e per non incorrere nel rischio connesso all'accettazione di domande di partecipazione a procedure concorsuali presentate fuori termine. E' stato altresì utilizzato, per le comunicazioni ufficiali con i candidati, lo strumento della posta certificata o della email.

- Comandi e Mobilità

Prima di procedere all'acquisizione di risorse in comando/o mobilità è stata verificata la coerenza delle istanze pervenute con il fabbisogno delle strutture interessate.

Per i comandi del personale dirigente, in particolare, è stato avviato un interpellato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle posizioni vacanti e quindi raccolte le candidature con successiva valutazione dei curriculum pervenuti.

- Telelavoro

Nel corso del 2016 sono stati avviati all'attività di telelavoro domiciliare 100 unità di personale. All'uopo sono state adottate le misure anticorruzione che seguono:

- E' stato portato a compimento il lavoro di modifica del disciplinare del telelavoro in ACI, allo scopo di garantirne la maggiore aderenza alle novelle normative sopraggiunte e alle modifiche organizzative che hanno riguardato l'Ordinamento dei servizi dell'Ente;
- Individuazione dei requisiti di accesso, nel disciplinare, con specifica attribuzione del punteggio relativo a ciascun fattore;

- Acquisizione delle domande attraverso utilizzo di una procedura informatizzata, allo scopo di evitare contestazioni relative alla tardiva presentazione delle istanze ed elaborazione automatica della graduatoria sulla base dei criteri di cui al disciplinare sopra richiamato.

- **Gestione Amministrativa ed economica degli Istituti Contrattuali**

Nel merito delle modalità di erogazione dei compensi incentivanti sottostanti il conseguimento degli obiettivi di produzione e progettuali definiti dal contratto, si evidenzia che le quote di fondo vengono erogate in relazione agli indici di produttività conseguiti da ciascun Ufficio, nonché annualmente in relazione all'apporto reso per la realizzazione delle iniziative a carattere progettuale che l'Amministrazione avvia in diretta connessione con le iniziative progettuali strategiche stabilite dall'Ente nel piano della performance.

La competente Direzione centrale, all'atto della corresponsione dei compensi incentivanti, effettua un controllo puntuale ed un monitoraggio costante sugli importi individualmente dovuti ed assicura la piena trasparenza del processo attraverso una procedura di controllo resa disponibile su tutte le postazioni di lavoro dei Dirigenti/Responsabili di struttura degli Uffici.

- **Iniziative di Welfare**

L'Ufficio concede annualmente benefici di natura assistenziale e sociale ai propri dipendenti (borse di studio e contributi economici per l'acquisto di libri scolastici e per la frequenza di asili nido e centri estivi) e sussidi per spese mediche e per altri eventi che incidono sensibilmente sul bilancio familiare.

Nell'anno 2016 sono state attuate tutte le misure di prevenzione previste dal Piano triennale realizzando, al contempo, taluni mutamenti nella procedura nel corso dell'anno:

- per le borse di studio e gli interventi a carattere sociale e culturale (libri, centri estivi e asili nido): la realizzazione della procedura informatizzata “Gestione Welfare” che consente la presentazione delle domande per via telematica, l'elaborazione automatica delle graduatorie e la formazione/archiviazione/trasmissione dei provvedimenti in modalità informatizzata
- per tutte le categorie dei benefici in argomento: la rielaborazione dei rispettivi disciplinari di concessione, al fine di adeguare i criteri e le regole di erogazione alle innovazioni introdotte nel sistema universitario italiano (borse di studio), alle esigenze delle persone ed ai principi di equità e correttezza nell'utilizzo delle risorse economiche disponibili (sussidi), alle esigenze di certezza e trasparenza nell'applicazione delle regole che disciplinano gli istituti (libri scolastici, centri estivi).

Anche la gestione del processo finalizzato alla concessione degli assegni al nucleo familiare è stata informatizzata in tutte le sue fasi; nel corso del 2016 la procedura telematica di riferimento è stata implementata con la realizzazione dell'invio automatico dei provvedimenti ai dipendenti

- Area Formazione

Conferimento di incarichi di formazione e consulenze a soggetti esterni all'Ente:

- In merito alla verifica sul corretto svolgimento della procedura di conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Ente anche per il 2016 si riconferma che, al fine di evitare impropri ricorsi alla consulenza esterna, il Direttore Risorse Umane ha provveduto a stabilire che tale procedura sia attivata solo a seguito di una ricognizione, volta a verificare all'interno dell'Ente l'assenza della professionalità richiesta.

- Come da disposizione prevista dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza si è provveduto, per quanto di competenza, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli incarichi di collaborazione o consulenza affidati a soggetti esterni, con esplicita indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, del curriculum vitae dell'incaricato e, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla L.190/2012, della ragione e oggetto dell'incarico, della durata, del compenso e dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, tramite apposita dichiarazione all'uopo predisposta. Poiché sempre più Società di formazione con il loro Catalogo sono presenti sul MEPA -nel corso dell'anno 2016-, in applicazione del nuovo dettato normativo D.Lgs 50/2016, si è proceduto all'utilizzo del mercato elettronico sia per gli acquisti di Corsi di formazione specifici, che per le indagini di mercato. Anche con riferimento a questi acquisti si è provveduto alle relative pubblicazioni in merito agli obblighi normativi in tema di trasparenza.

- **Amministrazione del personale**

-

- Circa la gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali, per evitare erogazioni di compensi non giustificati o non in linea con le previsioni contrattuali, si certifica l'avvenuta effettuazione di controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente.

A tal fine è stata predisposta una check-list degli importi individuali, monitorata preventivamente attraverso l'uso di alert di controllo sul conseguimento degli obiettivi.

In linea con quanto disposto dall' art. 1 comma 42 della L.190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art.53 del D.Lgs.165/2001, al fine di evitare che i dipendenti cessati dal servizio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, possano prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, la competente Direzione centrale ha provveduto alla predisposizione di una dichiarazione attestante il rispetto di tale divieto, da far compilare e sottoscrivere al personale dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

- Tirocini

Circa la gestione dei tirocini scolastici e non sinora svolti – curriculari, di alternanza scuola lavoro e a favore di persone con disabilità – per i quali la norma non prevede erogazione di compensi, non si è ritenuto di dover applicare particolari misure preventive riferite all'anticorruzione.

Nell'anno 2017, con l'avvio di tirocini extracurriculari, che vedranno l'erogazione di un compenso mensile, ACI ha previsto la formulazione di criteri di valutazione adeguatamente e chiaramente definiti attraverso la pubblicazione di bandi sul sito istituzionale per contrastare i rischi legati alla discrezionalità nella scelta dei tirocinanti.

7.1 Sanzioni

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente P.T.P.C.T. sia da parte del personale delle aree di classificazione che da parte dei professionisti e del personale di livello dirigenziale costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 14 L. n. 190/2012 come recepite dall'articolo 8 del Codice di comportamento per il personale ACI.

A seguito dell'integrazione apportata nel corso del 2015 al Codice di Comportamento del personale ACI sono state individuate specifiche sanzioni nell'ipotesi di violazione dei comportamenti prescritti nel Piano e recepiti nel Codice medesimo.

Ipotesi di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs n. 165/2001 si configura, inoltre, in occasione del mancato rispetto delle previsioni dettate dagli articoli 16 c. I lett. I bis), I ter) ed I quate) e 17 c. 1 lett. e) a seguito del mancato controllo sul rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio delle misure idonee a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione definite nel presente P.T.P.C.T.

Specifiche responsabilità di natura dirigenziale, disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 12 e 14 della L. n. 190 /2012.

Particolare rilievo è stato attribuito al ruolo del R.P.C.T. ed all'A.N.A.C. dalla determina n. 833 adottata dalla predetta Autorità il 3 agosto 2016 in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei soggetti conferenti.

III SEZIONE

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. IL PROGRAMMA

Il 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 97/2016, tale decreto, finalizzato a rafforzare la funzione della trasparenza amministrativa, ha apportato modifiche in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ed ha introdotto misure capaci di consentire una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite, modificando, significativamente, il d.lgs. n. 33/2013.

Sin dall' art. 1 del predetto d.lgs. n. 33/2013 - novellato dal d.lgs. n. 97/2016 il legislatore interviene nella definizione del principio generale della trasparenza stabilendo che: – *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. In tal senso, la trasparenza è imprescindibile strumento per l'attuazione, tra l'altro, dei principi democratici di uguaglianza, imparzialità, responsabilità ed efficacia dell'azione amministrativa. Garantisce le libertà individuali e collettive tutelando i diritti civili, politici e sociali. Concorre in modo rilevante alla trasformazione delle amministrazioni quali realtà aperte ed al servizio del cittadino.

La trasparenza è quindi considerata uno degli strumenti più efficaci per combattere gli eventuali fenomeni corruttivi o di “*mala gestio*” e per favorire, nella società, la promozione dell’integrità e lo sviluppo della cultura della legalità partendo proprio dalla macchina pubblica.

8.1 Le principali novità

Il “nuovo “ decreto sulla trasparenza, oltre a ridefinire l’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia, prevede l’individuazione e l’adozione, da parte delle amministrazioni, di misure organizzative tese all’applicazione puntuale ed efficace della norma.

Tra le modifiche più importanti si sottolinea la redazione di un unico documento: il Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In senso conforme ACI, sin dall’edizione del P.T.P.C. 2016/2018, aveva dedicato alla trasparenza una specifica sezione all’interno del Piano, recependo le indicazioni espresse da A.N.A.C..

La sezione del P.T.P.C.T dedicata alla trasparenza è parte integrante dello stesso piano. Alla trasparenza, da sempre ritenuta strumento di prevenzione per eccellenza, viene riconosciuto il ruolo di atto organizzativo fondamentale poiché individua i processi organizzativi da porre in essere allo scopo di rendere evidente ed efficace l’agire delle amministrazioni.

La trasparenza costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Nel Piano della Performance infatti sono evidenziati, nell’ambito della programmazione strategica ed operativa dell’Ente ed in linea coerente con essa, gli obiettivi riferiti all’area della trasparenza/integrità/anticorruzione cui tutte le componenti dell’organizzazione devono tendere. L’intero ciclo di gestione della performance deve essere gestito con la maggiore trasparenza possibile.

E' quindi evidente come la trasparenza giochi un ruolo fondamentale nella lotta all'illegalità: più ampia è la sfera delle informazioni e delle procedure rese pubbliche, più si rende trasparente l'agire della P.A., più si riduce la possibilità di prestare il fianco a comportamenti scorretti, se non addirittura illeciti.

In linea, inoltre, con le previsioni normative e con le indicazioni formulate da A.N.A.C. in sede di P.N.A. 2016, il presente P.T.P.C.T riporta nel prospetto allegato, che costituisce parte integrante del Piano, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle Strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

8.2 La trasparenza in ACI

Gli obiettivi di trasparenza sono il frutto di un'attività di **promozione, sinergia e collaborazione trasversale** tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club provinciali. Ciascuno fornisce gli specifici contributi di competenza e le informazioni relative alle azioni poste in essere in materia di trasparenza, necessarie a comporre un quadro sistemico, unitario e coerentemente rappresentativo dell'intera Federazione.

Ciò in conformità con le indicazioni contenute nella Delibera dell'Autorità n. 11/2013 (specificamente denominata "In tema dell' applicazione del D. Lgs n. 150/2009 all'Automobile Club Italia e agli Automobile Club Provinciali ") finalizzata all'applicazione dei principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione, nella quale è stato deliberato che "... sulla base delle particolari struttura e natura dell'ACI e degli AA.CC. territoriali e alla luce anche della ratio che ispira il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall'ACI, nel senso che alla unicità dell'Organismo indipendente di valutazione, sia per l'ACI che per gli AA.CC. territoriali, si accompagni la redazione, da parte

dell'Amministrazione a livello centrale, di un unico piano della performance, con conseguente unicità della relativa relazione, di un unico programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'attuazione del sistema ACI della trasparenza si sviluppa attraverso un processo complesso ed articolato che coinvolge sia i R.P.C.T. dei singoli Automobile Club che il R.P.C.T. ACI.

La predetta complessità gestionale assume rilievo anche in sede di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni richieste dalla norma sulla trasparenza: il R.P.C.T. dell'ACI e quello di ciascun A.C. sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali, dell'ACI e di ciascun Automobile Club.

8.3 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. n. 33/2013, ove è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Nel rispetto delle indicazioni espresse dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance in ACI, l'Assemblea dell'Ente, con la partecipazione di tutti i Presidenti degli Automobile Club Provinciali e Locali e su proposta del Presidente dell'ACI, ha adottato le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici, che definiscono le priorità strategiche e costituiscono il quadro di riferimento generale entro il quale la Federazione collocherà i successivi processi di pianificazione delle attività.

In coerenza con le linee definite in sede di pianificazione generale il Consiglio Generale dell'Ente ha delineato gli obiettivi di Ente, di livello strategico, relativi al 2017 individuando quattro priorità: rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali, sviluppo servizi associativi,

consolidamento dei servizi delegati, miglioramento della qualità e dell'efficienza dei processi.

Nell'ambito delle predette priorità assumono autonomo rilievo alcune specifiche aree strategiche che, oltre a riguardare ambiti propri dell'Ente quali la mobilità, lo sport automobilistico, i soci, l'area del pubblico registro automobilistico, o l'innovazione dei servizi, interessano la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione.

In particolare, oltre al necessario rispetto degli obblighi normativamente imposti, ACI pone il duplice obiettivo di informatizzare le procedure negoziali per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria e di digitalizzare il processo di gestione delle trasferte degli Organi dell'Ente e degli Organismi Sportivi.

In tal senso ACI individuando tra le proprie linee strategiche quella relativa alla continua ottimizzazione del sistema di prevenzione della corruzione, anche attraverso la trasparenza, rende concreto il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità ed all'anticorruzione.

In particolare l'attuazione delle previsioni normative dettate in materia di trasparenza si traduce in un "*atto organizzativo*" attraverso il quale evidenziare le responsabilità dei flussi informativi in modo chiaro e tracciabile dalla detenzione alla trasmissione, alla pubblicazione di documenti, informazioni e dati.

Il costante impegno degli "attori" della trasparenza vede ciascuno, nel ruolo definito dal Piano, obbligato al rispetto dei criteri di qualità, con particolare riguardo ai principi di integrità, aggiornamento, completezza tempestività, accessibilità, comprensibilità, conformità ai documenti originali e indicazione della provenienza; fermo restando che la pubblicazione deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione dei dati personali.

Per meglio ottemperare a tali obblighi e con lo scopo di offrire al cittadino la possibilità di consultare e scaricare tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'agire dell'Ente, ACI ha adottato uno specifico software certificato che oltre a fornire utile supporto alla piena conformità della sezione "Amministrazione trasparente" alle previsioni in materia di pubblicità garantisce la tracciabilità del processo informativo.

Obiettivi di ACI nella gestione del Sito attraverso il supporto informativo sopra richiamato:

- contenere al minimo il TCO (Total Cost of Ownership);
- adeguare con tempestività la Sezione agli aggiornamenti normativi oltre che tecnologici, abbattendo il tasso di obsolescenza che caratterizza qualsiasi settore ad elevato contenuto tecnologico;
- assicurare un elevato livello di qualità che eviti controversie e contenziosi con il pubblico di riferimento;
- garantire la piena tracciabilità del processo di pubblicazione delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Nel corso del 2017 il R.P.C.T. curerà lo svolgimento di incontri con i Responsabili dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione anche allo scopo di consolidare la mappa di competenza dei contenuti.

Il sistema che ACI intende attuare stabilisce, infatti, in via preliminare l'individuazione delle Strutture "titolari" dei singoli set di dati cui compete, in via esclusiva e diretta, l'aggiornamento delle informazioni, attraverso un sistema che prevede la formalizzazione dei ruoli di responsabile della trasmissione in capo al soggetto che elabora e detiene il dato e di responsabile della pubblicazione in capo al R.P.C.T..

I singoli Responsabili della detenzione e della trasmissione, attraverso specifica abilitazione di accesso al sistema informatico, devono assicurare la tempestività e la completezza delle informazioni e dei documenti che inviano per la pubblicazione, nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nel Piano.

Laddove la norma e la tabella “Elenco obblighi di pubblicazione sito ACI” allegata al presente Piano, del quale costituisce parte integrante, indichino come “tempestivo” il termine di pubblicazione dei dati si precisa che si ritiene rispettata tale indicazione qualora la pubblicazione avvenga entro un mese dalla acquisizione/elaborazione/(perfezionamento del dato da pubblicare.

Il R.P.C.T., attraverso un sistema di alert, che ha la funzione di comunicare l'implementazione dei dati eseguita dai singoli Responsabili, deve effettuare le opportune verifiche e procedere alla effettiva pubblicazione dei dati stessi, salvo casi eccezionali in cui sia necessario un ulteriore intervento da parte del Responsabile del dato.

Al fine di ottimizzare ulteriormente il processo, ACI, nel corso del 2016, ha avviato un'analisi di fattibilità relativamente alla possibilità di far dialogare i dati già presenti nei database dell'Ente (es. procedura contabile – SAP - e di gestione delle risorse umane) in modo da aumentare la tempestività dell'aggiornamento ed accrescere la certezza delle informazioni, riducendo i rischi di errore connessi ai passaggi legati alla rielaborazione ed acquisizione delle informazioni.

Tale attività ha confermato la possibilità di osmosi tra le informazioni che, una volta acquisite in uno dei data base, possono alimentare anche altre procedure informatiche, creando un network di dati che prevede un flusso di “informazioni di ritorno” ai singoli operatori e consegue il duplice obiettivo di maggior diffusione delle conoscenze a supporto dell'azione dell'intera Amministrazione.

In tal modo ACI intende conseguire una acquisizione sempre più automatizzata della sezione dedicata alla trasparenza, concentrando l'impegno dei Responsabili delle strutture sulla validazione dell'aggiornamento piuttosto che sull'alimentazione (nel pieno rispetto del principio di accessibilità e fruibilità dei dati). Ulteriori benefici saranno l'univocità dell'informazione, una più agevole e puntuale azione di monitoraggio ed una maggiore responsabilizzazione sul rispetto degli

obblighi di trasparenza fondata sulla oggettiva conoscenza delle informazioni.

L'output finale del processo, ossia il layout della Sezione Amministrazione Trasparente ed i relativi dati, contenuti nel sito web, vengono mantenuti e conservati secondo il processo di gestione della configurazione previsto dal sistema di qualità, certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO.

8.4 Diffusione della piattaforma agli Automobile Club Provinciali

Perseguendo il principio di economicità e di ottimizzazione dell'assetto organizzativo della Federazione ACI con lo scopo di assicurare al massimo l'omogeneità nei sistemi adottati da ACI e dagli Automobile Club provinciali ACI nel corso del biennio 2017/2018 estenderà l'utilizzo della piattaforma informatica in parola anche agli Automobile Club provinciali.

I risultati che si intendono ottenere sono:

- garanzia del rispetto delle previsioni dettate dalla norma in materia di pubblicità e trasparenza e conseguente conformità alla predetta disciplina delle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti degli AA.CC.;
- allineamento delle sezioni Amministrazione Trasparente degli Automobile Club a quella dell'Ente consentendo una agevole navigazione nelle stesse ed una chiara lettura dei dati in esse contenute, anche ai fini dei monitoraggi svolti dall'OIV;
- semplificazione degli strumenti di pubblicazione dati e omogeneità di applicazione nell'ambito della Federazione;
- la tracciabilità del processo di pubblicazione in tutti gli Automobile Club provinciali;

Inoltre, sarà agevolata la funzione di supporto e coordinamento che ACI intende svolgere, con sempre maggiore impegno, nei confronti degli Automobile Club.

Nel 2017 il programma di lavoro prevede l'analisi di fattibilità, l'adeguamento della piattaforma alla specifica struttura degli Automobile Club e l'avvio del porting dei dati per un limitato numero di Enti.

L'attività proseguirà e verrà portata a termine nel 2018.

8.5 I collegamenti con il Piano della Performance

Il collegamento tra Piano delle Performance e della Trasparenza è di carattere sia operativo che metodologico.

Tutte le iniziative poste in essere, tanto da ACI quanto dagli Automobile Club Provinciali, rappresentano i collegamenti di carattere operativo.

Sotto il profilo metodologico, invece, **il collegamento tra i due Piani** si concretizza nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'Ente fanno riferimento in modo implicito od esplicito nella propria realizzazione.

Tale matrice qualitativa si rinviene nelle dimensioni della qualità (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che sono state individuate dall'Ente come elementi di base ai quali conformarsi, sia nell'erogazione dei servizi all'esterno che nelle azioni a beneficio dei clienti interni.

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla Performance e quelli relativi alla Trasparenza si caratterizza in sede di assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa di ciascuna Struttura dell'Ente, nonché in sede di definizione degli obiettivi individuali in capo ai singoli Dirigenti.

Nel dettaglio, infatti, ciascuna scheda di assegnazione obiettivi ai Dirigenti prevista nel piano delle performance per il 2017 fissa specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione sia con riferimento al singolo che alla Struttura di riferimento.

Analogamente specifici obiettivi inerenti l'attuazione del sistema ACI di prevenzione, con particolare riguardo all'attività di controllo integrale delle formalità presentate dai cittadini agli sportelli delle unità territoriali, sono inseriti nell'ambito del sistema di incentivazione del personale delle aree di classificazione.

Con ciò si dà evidenza concreta del fatto che le misure contenute nel P.T.P.C.T costituiscono obiettivi, inseriti nel Piano della Performance di Ente, che ciascuna unità organizzativa dovrà raggiungere per conformare l'attività amministrativa alle esigenze di trasparenza e di "accessibilità totale" ai dati dell'Amministrazione.

8.6 Coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il processo prende le mosse dall'individuazione di dettaglio degli stakeholder (portatori di interessi) afferenti le diverse attività svolte dall'Ente. A tale proposito, essendo la realtà dell'ACI dinamica e multiforme, tale individuazione di dettaglio viene realizzata con la partecipazione di tutte le Strutture.

Gli stakeholder sono coinvolti ed invitati a fornire il proprio contributo rispetto all'adozione del P.T.P.C.T.

Tale coinvolgimento viene effettuato, prioritariamente, nel corso della Giornata della Trasparenza durante la quale vengono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che saranno elaborate ed eventualmente recepite nel primo aggiornamento del Piano.

Gli stakeholder inoltre intervengono attraverso canali telematici, incontri di tipo istituzionale specificamente destinati al confronto con l'Ente, nonché in occasione di incontri squisitamente "tecnici" mirati all'approfondimento di specifiche tematiche gestite dalle strutture competenti per materia.

Con riferimento ad obiettivi strettamente operativi, che vedono il coinvolgimento diretto degli stakeholder e i loro specifici bisogni, le Strutture dell'Ente collaborano con le numerose associazioni di categoria per garantire la massima attenzione rispetto alle esigenze rappresentate.

La Struttura organizzativa interna dell'Ente (Direzioni centrali, Servizi centrali, Uffici centrali e periferici, Direzioni Regionali) competente per materia, a sua volta, sulla base delle predette istanze e delle proprie considerazioni, formula specifiche proposte nell'ambito del processo di pianificazione annuale, che viene finalizzato alla definizione delle linee strategiche di azione nonché alla redazione del P.T.P.C.T e del Piano delle Performance.

Con riferimento agli stakeholder interni, il canale web intranet (Portale della Comunicazione Interna) provvede alla capillare diffusione di tutte le notizie di interesse del personale.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito web è infatti a disposizione anche degli utenti interni sul portale intranet per garantire la massima fruibilità in modo che tutto il personale sia costantemente coinvolto nelle politiche di prevenzione dell'Ente e si senta parte attiva del sistema medesimo; anche il Portale della Comunicazione Interna è altresì un ulteriore, prezioso, strumento per la diffusione della cultura della legalità in ogni ambito dell'organizzazione ACI.

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholder interni sono state inoltre attivate specifiche iniziative di coinvolgimento che saranno iterate anche nel triennio 2017/2019 tese al consolidamento della cultura della legalità attraverso meccanismi innovativi di partecipazione in ambiti e con modalità non esclusivamente legate agli aspetti professionali.

Quanto precede nella ferma convinzione che l'affermazione della legalità costituisce principio di vita prima di tutto al di fuori del contesto professionale; è infatti inimmaginabile ipotizzare che si possa divenire cultori della legalità in maniera settoriale. I principi etici che sono presupposto di un agire improntato alla legalità devono costituire principi ispiratori dell'agire quotidiano di ciascuno di noi .

In tal senso il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico ha organizzato una giornata dal titolo “legalità è cultura, cultura è legalità” dedicata ai dipendenti in cui, tra l'altro, ha avuto luogo la premiazione di un concorso a premi per la presentazione di un cortometraggio/spot pubblicitario sul tema del rapporto tra legalità e pubblica amministrazione.

Ulteriore coinvolgimento dei portatori di interessi esterni all'Ente avviene attraverso la pubblicazione in consultazione sul sito ACI del P.T.P.C.T prima della sua formale approvazione in modo da consentire all'Ente di poter valutare ed eventualmente recepire le osservazioni che dovessero essere formulate da tutti i cittadini.

Videoconferenza e video streaming

La videoconferenza e la trasmissione di eventi in streaming rappresentano un agile strumento operativo per realizzare il coinvolgimento degli stakeholder interni. Esso sono principalmente usati per diffondere temi rilevanti come quelli dibattuti in occasione delle Giornate della Trasparenza. Nel corso della Giornata della Trasparenza del **2016** inoltre l'evento, oltre ad essere diffuso in video conferenza a tutti i dipendenti delle sedi periferiche, è stato registrata e pubblicata sul canale YouTube alla pagina

<https://www.youtube.com/watch?v=sxpiVfLNppc&feature=youtu.be> .

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è uno strumento di garanzia della trasparenza amministrativa, dell'esercizio dei diritti di accesso e

partecipazione; svolge funzioni di comunicazione istituzionale, di contatto con i cittadini e le Pubbliche Amministrazioni, di ascolto e verifica della qualità e del gradimento dei servizi offerti.

Da ben 20 anni ACI ha istituito presso ciascuna Struttura Territoriale PRA un Ufficio Relazioni con il Pubblico che ha il compito di svolgere attività di consulenza ed assistenza ai privati e agli stakeholders, nonché una struttura centrale (URP Centrale), con funzioni di supporto e coordinamento degli URP locali e di erogazione di informazioni alla clientela sui compiti e sulle strutture dell'Ente.

Per facilitare e migliorare il contatto con l'Ente è stato messo a punto un canale unico di accesso all'URP, disponibile sul sito istituzionale www.Aci.it. Il cittadino ha a disposizione un percorso guidato agile e logico, capace di filtrare quesiti, richieste di informazioni, di consulenza ed assistenza di carattere generale e di inoltrarli alla Struttura ACI competente.

Altri canali di comunicazione

Anche nel 2016 sono stati utilizzati i più attuali canali di contatto. L'Ente è infatti presente sul web anche con una pagina Facebook ed un personale profilo Twitter del Presidente dell'Ente, attraverso cui raggiungere ulteriori tipologie di stakeholder, incrementare ulteriormente il dialogo e raccogliere i molteplici bisogni e punti di vista in tempo reale.

La pagina Facebook conta n. 11.890 like I post pubblicati trattano tutte le tematiche presidiate dall'Ente con particolare riferimento alla mobilità, al turismo ed all'automobilismo senza dimenticare i temi istituzionali e l'impegno sociale. Anche attraverso questo canale di contatto gli utenti inviano quesiti e/o richieste di chiarimenti che sono trattati con la massima tempestività dalle diverse strutture che compongono la redazione.

L'account Twitter @PresidenteACI conta ad oggi 1.074 tweet e oltre 1.800 follower. Salvo periodi particolari, la frequenza di aggiornamento è di circa 2-3 tweet a settimana. Da ottobre 2015 l'Automobile Club d'Italia dispone

anche dell'account Twitter @ACI_Italia, che ad oggi conta 1.070 tweet e più di 1.110 follower. La frequenza media di aggiornamento è di circa 2 tweet al giorno; anche in questo caso gli argomenti trattati spaziano dalla mobilità alla F1, dall'automobilismo sportivo alle auto d'epoca. L'account @ACI_Italia dà risalto anche agli articoli del giornale ACI www.lautomobile.it.

Da luglio 2016 ACI presidia anche Instagram con l'account @acisocialclub, finora centrato sulla campagna di sensibilizzazione per la sicurezza stradale #GuardaLaStrada e #MollaStoTelefono. Ad oggi su Instagram ACI ha pubblicato 113 post e conta 120 follower.

8.7 Giornata della Trasparenza

L'Ente il 3 novembre 2016 ha organizzato, a Roma, l'8^ Giornata della Trasparenza della Federazione i cui atti sono a disposizione sul Sito istituzionale pagina:

<http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/giornate-della-trasparenza.html>

Come ogni anno la Giornata della Trasparenza della Federazione ACI rappresenta l'occasione per fare il punto sulle molteplici attività che ACI svolge sull'intero territorio nazionale e che spaziano dall'attuazione dei compiti delegati dallo Stato e dalle Regioni a quelle istituzionali.

Quest'anno la Giornata ha posto l'attenzione sul ruolo sociale della federazione ACI con particolare riferimento all'ambito della mobilità e della sicurezza stradale. Si è ritenuto di dare un segno tangibile dell'impegno dell'Ente in materia e cogliere l'occasione per far conoscere una delle strutture fiore all'occhiello della Federazione ACI l'evento, infatti, si è svolto presso il Centro di Guida Sicura ACI Valledlunga.

E' stata un'occasione privilegiata per dare spazio ai contributi ed alle osservazioni formulati dai presenti e per coinvolgere gli stakeholder nelle

iniziative di ACI, rendendo evidente l'attenzione e la capacità dell'Ente di essere vicino alle esigenze dei cittadini.

Protagonista di uno dei primi spazi relazionali della Giornata, ancora una volta, il progetto *"Semplific@uto"* – è stato fatto il punto sul contributo fondamentale che le nuove tecnologie sono in grado di offrire a P.A. e cittadini, in materia di semplificazione, certezza dei dati, sicurezza dei documenti e risparmio. Sono stati illustrati i benefici dell'introduzione del primo, significativo, passo dell'impegno ACI in questo ambito: il CDP Digitale.

La Giornata è proseguita con l'illustrazione di numerose iniziative assunte da alcuni Automobile Club.

"Relazione e Piano della Performance", "Carta dei Servizi e Piano Anticorruzione" sono stati i temi conclusivi della giornata, illustrando i quali è stato sottolineato come quella contro la corruzione - intesa soprattutto come "mala gestio" - sia una battaglia quotidiana, che non può mai essere considerata vinta, ma deve essere combattuta senza sosta ad ogni livello, puntando alla sostanza e senza mai fermarsi all'apparenza, con l'obiettivo primario di dar vita all'unico strumento davvero in grado di contrastare le cattive pratiche: una "cultura della legalità", sempre più diffusa e sempre più in grado di permeare le coscienze individuali.

La partecipazione alla Giornata è stata numerosa e qualificata.

8.8 Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il R.P.C.T. effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra consuntiva.

Assicura alle strutture responsabili tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo

consiste nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti e mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

Il monitoraggio si svolge secondo due distinte metodiche:

- temporale: effettuato cioè su base semestrale;
- di risultato: in presenza di milestones di particolare rilevanza (es. giornate della trasparenza), costituenti obiettivi di grande rilievo, è previsto un monitoraggio specifico finalizzato ad una verifica ex ante della coerenza tra attività intraprese ed obiettivo specifico, nonché al rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è finalizzato alla verifica di efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'Amministrazione e degli stakeholder coinvolti.

8.9 Requisiti di forma

L'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente nel sito web ACI è assicurato in coerenza con quanto previsto dalle Delibere A.N.A.C. e dal sistema di verifica denominato "Bussola della Trasparenza". Tale procedura fornisce alla P.A. e ai cittadini uno strumento innovativo per l'analisi e il monitoraggio dei siti Internet determinando un impulso continuo al miglioramento della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Anche nel 2016, prima che la Funzione Pubblica ne disabilitasse temporaneamente l'uso l'ACI è risultato tra gli Enti che hanno ottenuto il massimo dei voti (100% con 66 indicatori tecnici su 66 pienamente soddisfatti) nella classifica della trasparenza dei siti web della Pubblica Amministrazione.

8.10 Monitoraggio interno dell'OIV

Secondo quanto previsto dall'articolo 14, del D. Lgs n. 150/2009 e nel P.N.A., l'OIV:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- valida la relazione sulle performance
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- in logica di coordinamento con il R.P.C.T. verifica che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal R.P.C.T. che quest'ultimo è tenuto a trasmettere unitamente alla pubblicazione sul sito istituzionale. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

In particolare l'OIV dell'Ente svolge, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente (Ufficio per l'OIV), un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

Le modifiche che il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato alla l. n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione con l'A.N.A.C..

I risultati dei controlli confluiscono poi nella "Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni", che l'OIV deve redigere e che deve contenere anche l'attestazione prevista dall'articolo 14, c. 4 lett. g) del D. Lgs n. 150/2009.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web viene effettuata sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante la piattaforma Google ANALYTICS.

Attraverso le medesime soluzioni tecniche è possibile effettuare la verifica dei download dei contenuti scaricabili dalla sezione.

Nel periodo **gennaio-novembre 2016**, la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata visitata **484.918** volte.

Nello stesso periodo il download di contenuti presenti nella sezione è stato effettuato in **24.763** occasioni.

8.11 Misure per assicurare l'applicazione e l'efficacia degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

Il d. lgs. n. 97/2016 ha apportato sostanziali modifiche al d. lgs. n. 33/2013, introducendo, parallelamente all'accesso civico, il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, che consiste nel diritto di chiunque di accedere, senza obbligo di motivazione e in assenza di titolarità di situazioni giuridiche qualificate, ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nel recepire le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., è stata data tempestiva applicazione alla normativa. Pertanto, nella pagina <http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/accesso-civico.html> del sito istituzionale, sono stati pubblicati i moduli per la richiesta delle due tipologie di accesso civico e di accesso civico generalizzato e sono state fornite indicazioni operative in merito alle modalità di presentazione.

L'accesso civico, come previsto dal novellato Decreto Trasparenza, può essere richiesto solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2016 è stata presentata 1 istanza di accesso civico.

Le istanze di accesso civico generalizzato possono essere inoltrate alle Strutture centrali e provinciali ACI ovvero all'URP Centrale.

In adempimento delle Linee guida A.N.A.C., nel corso del 2017 verrà predisposto e pubblicato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Accesso civico, un Registro degli accessi, nel quale saranno inseriti le istanze e i provvedimenti dell'Amministrazione.

E' in fase di elaborazione un Regolamento di Ente, che disciplinerà in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso: documentale (ex artt. 22 e segg. legge n. 241/1990), civico e civico generalizzato, con particolare riferimento ai limiti e alle esclusioni dell'applicabilità della normativa generale.

8.12 Dati ulteriori

Nel 2016 non sono pervenute richieste di pubblicazione di dati da parte di stakeholder.

*Gli errori sono necessari,
utili come il pane e spesso anche belli:
per esempio, la torre di Pisa.*

Gianni Rodari

IV SEZIONE

CONCLUSIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione programmate in questo Piano sono state tradotte anche in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, ai loro Responsabili ed a tutti i dipendenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, rendendole più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

La pianificazione delle attività dell'Ente si articola e sviluppa attraverso un uso coordinato degli strumenti di programmazione normativamente previsti al fine di rendere concreto un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva all'azione dell'Ente garantendo il miglior conseguimento degli obiettivi strategici.

In tal senso le iniziative introdotte dal presente Piano con particolare riguardo alle misure di prevenzione del rischio costituiscono uno degli elementi di un concetto di **ciclo integrato** delle performance di Ente che interessa gli ambiti relativi a performance, trasparenza, integrità e anticorruzione.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione che assumono rilievo in sede di piano delle performance sono:

- adozione della disciplina delle aree a rischio di corruzione individuata nel P.T.P.C.T. attraverso l'adozione di appositi regolamenti volti a predeterminare regole di azione improntate alla trasparenza ed imparzialità dell'operato pubblicistico;
- elaborazione di proposte per l'aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- assolvimento degli obblighi di competenza in conformità al Piano;
- formazione su specifiche tematiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- controllo sulle attività relative alle formalità nell'area gestione servizi delegati ad elevato rischio di corruzione.

Alcuni cambiamenti sono così lenti che non te ne accorgi,

altri sono così veloci che non si accorgono di te.

Ashleigh Brilliant

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il P.T.P.C.T. ha valenza triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 8 della L. n. 190/2012.

In sede di aggiornamento annuale ACI tiene prioritariamente conto dei seguenti elementi :

- eventuali modifiche/integrazioni della disciplina normativa o delle previsioni del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione;
- sopravvenienza di nuove aree/fattori a rischio di corruzione non mappati e quindi non gestiti dal P.T.P.C. in essere;
- esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C. qualora dovesse rilevare che nuove circostanze interne o esterne all'Ente potrebbero incidere significativamente sull'efficacia del piano riducendo gli effetti di prevenzione/riduzione del rischio.

L'aggiornamento inoltre si fonda sugli esiti del processo di monitoraggio oggetto di illustrazione in altra sezione del presente piano; la verifica periodica sulle misure di prevenzione al fine di verificarne la concreta efficacia costituisce infatti primo parametro per assicurare in sede di aggiornamento del piano il costante adeguamento delle previsioni alle dinamiche dei flussi operativi in modo da tenere sempre alta la guardia nei confronti dei possibili fenomeni corruttivi.

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 6 novembre 2012 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

DPR 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DL 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 1/2013, “Legge n. 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 2/2013, D.Lgs n. 33/2013 – attuazione della trasparenza;

Delibera CiVIT n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del d. lgs n.150/2009);

Delibera CiVIT n. 120/2010, “Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza”;

Delibera CiVIT n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

Delibera CiVIT n. 50/2013, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”;

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Delibera CiVIT n. 71/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;

Delibera A.N.A.C. n. 77/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”.

Delibera A.N.A.C. n. 8/2015, “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Delibera A.N.A.C. n. 12/2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Decreto Legislativo n. 50/2016, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Delibera A.N.A.C. n. 833/2016, “Linee guida in materia accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Delibera ANAC n. 1309/2016, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs 33/2013

Delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs n. 97/2016”.



Automobile Club d'Italia

PATTO DI INTEGRITA'

TRA L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA E I PARTECIPANTI ALLA GARA

**Procedura di gara n.....(CIG.....) per l'affidamento
.....**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dall'Automobile Club d'Italia.

1. Il presente Patto d'Integrità, che è allegato al Bando di gara e ne costituisce parte integrante e sostanziale, stabilisce il reciproco e formale obbligo di ACI e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine

dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

2. Il personale ed i collaboratori dell'ACI, nonché il personale ed i collaboratori delle società in house dell'Ente, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito e contenuto condividono pienamente e si impegnano a rispettare.

3. Il Concorrente si impegna al rispetto di tutte le disposizioni contenute nel *DPR 16 aprile 2013 n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, e nel *Codice di comportamento dell'Ente*, i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.Aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.

4. Il Concorrente, a tale fine, dichiara:

a. che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, ovvero a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla formulazione delle proprie offerte nell'ambito delle singole procedure di acquisto;

b. di impegnarsi, qualora partecipi ad una procedura di acquisto contemporaneamente ad altro/i soggetto/i rispetto al/i quale/i si trovi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, ad indicare ad ACI di aver formulato autonomamente l'offerta e ad allegare documentazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta;

c. di astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati ovvero di segnalare tempestivamente ad ACI tentativi di turbativa, irregolarità e violazioni delle regole di concorrenza da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le

decisioni relative alla gara, fornendo in tal caso ad ACI elementi dimostrabili a sostegno delle suddette segnalazioni;

d. di informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti nonché di vigilare affinché gli impegni sopraindicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti coinvolti nella gara e nell'esecuzione del contratto.

5. Il Concorrente prende atto ed accetta che nel caso di mancato rispetto degli obblighi e degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'ACI, potranno essere applicate le seguenti sanzioni, anche in via cumulativa tra loro:

- ❖ esclusione del concorrente dalla procedura di gara condotta da ACI;
- ❖ escussione della cauzione a corredo dell'offerta formulata;
- ❖ risoluzione del contratto stipulato con ACI;
- ❖ escussione della relativa cauzione di buona esecuzione del contratto;
- ❖ applicazione delle eventuali penali previste dal contratto, salvo il risarcimento del danno ulteriore, compreso quello all'immagine;
- ❖ esclusione del concorrente dalle gare indette dall'ACI da due a tre anni;
- ❖ segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

6. Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

7. Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra ACI e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

8. Il Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta di ACI, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

9. ACI si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara

Data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'

(Timbro e Firma)

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI

CODICE	DESCRIZIONE
D.01	Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento
D.02	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati
D.03	Direzione per lo Sport Automobilistico
D.04	Direzione Attività Associative e Gestione Sviluppo Rete
D.05	Direzione Amministrazione e Finanza
D.06	Direzione Innovazione e Sviluppo
D.07	Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
D.08	Direzione Risorse Umane
S.09	Servizio Sistemi Informativi
S.10	Servizio Gestione PRA
S.11	Servizio Gestione Tasse automobilistiche
S.12	Servizio Attività Ispettive
S.13	Servizio Patrimonio e Affari Generali
S.14	Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
S.15	Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
U.16	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
U.17	Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali
U.18	Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa
U. 19	Strutture Periferiche

PTPC 2017 - 2019

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02		Coordinamento attività a		Collaborazione nelle funzioni di informativa in materia di PRA e tasse ai vertici e di interfaccia con i Servizi tecnici competenti	no															
D.02			Gestione delle attività di competenza inerenti il ciclo di pianificazione e controllo	Assistenza alla predisposizione degli atti sottostanti all'attuazione del sistema di pianificazione, assegnazione degli obiettivi e rendicontazione riferita alla Segreteria Generale	no															
D.02				Coordinamento dei flussi informativi e documentali connessi al ciclo di pianificazione, programmazione e controllo riguardante la Direzione, con attività di raccordo delle Aree di staff e degli altri Uffici della Direzione stessa	no															
D.02		Supporto giuridico, amministrativo e contabile	Studio e analisi documentazione	Approfondimento e redazione di note su tematiche di interesse	no															
D.02				Consulenza di tipo giuridico contabile relativa alle attività della Direzione	no															
D.02		one Budget di Direzione	Processi di spesa	Predisposizione proposta di Budget di direzione	no															
D.02				Adozione di delibere/determinazioni di spesa	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore	5	Sistemi definiti dal D.lgs. 50/2016 (art. 36 - art. 63) e dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria.	Misure già adottate	Verifica preventiva di tutti i presupposti di legge	Verifica sul 100% dei casi	Separazione tra attività istruttoria e decisionale	Misure già adottate	Controllo a campione Si/No	Si	Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	RUP -Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02					Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore	4					Obbligo di motivazione circostanziata	Misure già adottate	Verifica (Si/No) della motivazione negli atti della procedura	Si					RUP -Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02																				

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02		Gestione	Processi di spesa	Pagamento compensi prestazioni professionali	Erronea determinazione degli importi	4,25	Pubblicazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	Rispetto del regolamento degli incarichi per collaborazione esterna e del D.M. n. 55/2014 in materia di compensi professionali	Misure già adottate	Verifica da parte del Coordinatore dell'Area Legale della conformità delle parcelle con l'oggetto dell'incarico econ gli importi previsti dal D.M. n. 55/2014 (si/no)	Si						Coordinatore Area Legale	Personale area di riferimento
D.02				Inserimento e gestione contabile dei provvedimenti di spesa e dei flussi economici di entrata	no																
D.02		Progetti speciali	Supporto alla realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	Predisposizione documenti per la candidatura	no																
D.02				Gestione attività relativa alla candidatura	no																
D.02		Collegio dei revisori dei Conti	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	no																
D.02				Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	no																
D.02				Stesura dei verbali delle riunioni	no																
D.03			RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Acquisizione della richiesta	no																
D.03				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,33					Disposizioni dettate dai Regolamenti CSAI	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento	
D.03										Disposizioni dettate dal regolamento Sportivo Nazionale , appendice 1 Licenze. (Ex Disposizioni dettate dalla Norma Supplementare 3 che disciplina la materia delle licenze)	immediati	si/no	si								
D.03										Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si								

[illegible]

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.03			RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE	Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)	no															
D.03				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,66					Disposizioni dettate dai Regolamenti CSAI	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.03											Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale Appendice 9 Tasse e Diritti (Ex Disposizioni dettate dalla N.S. 7 e dalle N. S. di settore)	immediati	si/no	si						
D.03					Accettazione consapevole di documentazione falsa	2,66					Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si					Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.03				Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c	no															
D.03				Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)	no															
D.03				Firma RPG	no															
D.04		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Ricerche di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica	Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca	no															
D.04				Eventuale scelta società di ricerca esterna	no															
D.04				Stesura brief	no															
D.04				Verifica della conformità tecnica della ricerca	no															
D.04				Svolgimento ricerca	no															
D.04				Stesura documento risultati	no															
D.04				Analisi risultati ricerca	no															

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.04		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Reportistica associativa	Analisi dati vendite tessere associative	no																
D.04				Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no																
D.04			Definizione concept prodotto	Predisposizione conto economico di prodotto e definizione di prezzi al pubblico, margini ACI/ACP, mix servizi, canali di vendita, etc.	no																
D.04			Adempimenti amministrativi/ autorizzazioni organi	Presentazione concept prodotto agli organi per approvazione	no																
D.04			Sviluppo prodotto	Contrattualistica relativa alla fornitura dei servizi/ prestazioni associative	Scelta discrezionale del soggetto	6,00					Regolamento ACI	2016	si/no	si							
D.04				Verifica della conformità tecnica della fornitura di servizi	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto (servizi)	4,30					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei servizi erogati rispetto al contratto	immediati	esito verifica	100% verifiche positive							
D.04				Verifica della conformità dell'efficacia/valore percepito dei servizi	no																
D.04				Pianificazione e realizzazione modalità e strumenti per la gestione contabile	no																
D.04				Pianificazione e realizzazione piattaforme ITC per vendita prodotto	no																
D.04				Contrattualistica relativa alla fornitura delle plastiche associative (in regime di convenzione con ACI Informatica)	no																
D.04		Verifica della conformità tecnica della fornitura delle plastiche	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto (plastiche)	4,30						Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche delle plastiche rispetto al contratto	immediati	esito verifica	100% verifiche positive								

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica	Scelta e pianificazione della promozione commerciale	no															
D.04				Eventuale scelta fornitori per la realizzazione della promozione	no															
D.04				Verifica della conformità tecnica della promozione	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto (materiali)	4,30					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto al contratto	immediati	esito verifica	100i% verifiche positive						
D.04				Verifica dell'efficacia della promozione	no															
D.04				Stesura della documentazione richiesta per la tipologia della promozione (regolamenti, modalità di partecipazione,ecc)	no															
D.04				Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della promozione	no															
D.04				Verifica realizzazione implementazioni informatiche/contabili (avanzamento lavori, collaudo, rilascio)	no															
D.04				Definizione piano di comunicazione per lancio della promozione (secondo il processo precedentemente descritto)	no															
D.04				Gestione attività connesse allo svolgimento della promozione	no															
D.04				Analisi risultati della promozione	no															

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Valutazione e Stipula convenzioni nazionali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del soggetto	6,00					Regolamento ACI	2016	Rispetto del Regolamento	si					Direttore	Tutto il personale
D.04				Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto	6,00					Regolamento ACI	2016	Rispetto del Regolamento	si						
D.04				Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no															
D.04		Multicanalità (Ready2Go, SARA, ACI Global)	Definizione della tipologia di prodotti venduti dal canale	Definizione del canale di vendita	Scelta discrezionale del canale di vendita															
D.04			Stipula accordo con canale	Stesura e sottoscrizione accordo	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto	6,00					Regolamento ACI	2016	Rispetto del Regolamento	si						
D.04			Gestione del canale	Gestione contabile dei canali	no															
D.04				Monitoraggio vendite canale	no															
D.04		Gestione Reti vendita	Pianificazione sistema incentivante per canali di vendita	Individuazione numero e tipologia di obiettivi	no															
D.04				Quantificazione target e sistema incentivante	Discrezionale assegnazione degli obiettivi e del relativo sistema incentivante	3,20					Standardizzazione dei criteri di assegnazione degli obiettivi	immediati	Piano delle Performance: documentazione di specifica dei criteri di assegnazione obiettivi	si						
D.04				Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale obiettivi di rete	no															
D.04				Elaborazione dati di verifica finale obiettivi di rete	no															

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	VENDITA	Delegazione di Sede	Vendita tessere dipendenti sede centrale ACI	Gestione cassa delegazione	Gestione discrezionale	2,00					Reportistica mensile e controllo a campione	immediati	Corrispondenza del numero delle tessere emesse con il riscontro contabile	100% delle verifiche						
D.04				Gestione magazzino omaggi	Gestione discrezionale	2,00					Reportistica mensile e controllo a campione	immediati	Corrispondenza del numero degli omaggi sociali rispetto con le tessere vendute	100% delle verifiche						
D.04			Erogazione tessere omaggio e gadget omaggio	Assegnazione tessere associative omaggio/Distribuzione gadget omaggio (p.es.eventi)	Gestione discrezionale	2,00					Reportistica mensile e controllo a campione	immediati	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione degli omaggi	100% delle verifiche						
D.04			Fidelizzazione soci dipendenti sede centrale ACI	Invio mail pre scadenza a soci dipendenti di sede centrale	no															
D.04			Acquisto omaggi sociali	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	Vedi mappatura area rischio obbligatoria "Affidamento di lavori, servizi e forniture"															
D.04				Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto (materiali)	2,00					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	immediati	esito verifica	100% verifiche positive						
D.04	POST VENDITA	Reportistica associativa	Monitoraggio quantitativo servizi erogati	Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci	no															
D.04				Analisi statistica dei reclami relativi ai servizi erogati suddivisi per tipologia di servizio	no															
D.04			Monitoraggio qualitativo servizi erogati	Analisi qualitativa dei reclami relativi ai servizi erogati	no															
D.04			Estrazioni dati DB Soci	Analisi dati vendite tessere associative	no															
D.04				Fornitura dati soci con diritto di voto	no															

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04		Adempimenti informatici	Pianificazione e monitoraggio attività informatiche	Pianificazione delle attività informatiche di Direzione	no															
D.04				Verifica ed approvazione delle RTE mensili	no															
D.04		Adempimenti normativi	Pubblicazione documentazione Trasparenza	Raccolta documentazione	no															
D.04				Preparazione della documentazione e inserimento in Typo per la pubblicazione	no															
D.04			Normativa Anticorruzione	Adempimenti connessi alla norma	no															
D.04			Predisposizione relazioni richieste dalla Governance	Raccolta documentazione	no															
D.04				Redazione relazione per la Governance	no															
D.04	SEGRETERIA	Adempimenti riguardanti il personale di Direzione	Rilevazione presenze	Gestione HR	no															
D.04				Richiesta invio medico fiscale	no															
D.04				Aggregazione piani ferie	no															
D.04				Raccolta dichiarazioni sostitutive	Valutazione discrezionale	2,00					Regolamento ACI	Immediati	Rispetto del regolamento	si						
D.04		Altri adempimenti	Gestione protocollo informatico	Protocollo in entrata	no															
D.04				Protocollo in uscita	no															
D.04			Gestione cancelleria	Predisposizione ordini cancelleria online	no															
D.04				Gestione magazzino cancelleria	no															

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05			ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Fornitori
D.05				convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Fornitori
D.05				convalida DURC	convalida DURC irregolare	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Fornitori/Area Finanza
D.05					ritardo convalida DURC		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Fornitori/Area Finanza
D.05				convalida ordini di contabilizzazione	irregolarità/incompletezza giustificativi	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05				convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Direttore Direzione DAF/Dirigenti Uffici DAF	
D.05					difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Direttore Direzione DAF/Dirigenti Uffici DAF	
D.05				registrazione entrata merce	merce/ servizio non conforme o assente	1,33	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	già attuato	controllo si/no	si									Dirigenti gestori	Addetti contabili dei gestori
D.05				convalida pre-acquisizione fatture	difformità dati fattura e dati SAP	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Revisione Uffici periferici
D.05				registrazione fatture passive ACI	difformità dati fattura e dati SAP	1,33	controllo OdA/EM effettuato da SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Fornitori/ Area Revisione Uffici periferici
D.05				convalida gestore sblocco fattura	difformità fornitura rispetto ad ordine	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigenti gestori	Addetti contabili dei gestori
D.05					irregolarità posizione contributiva fornitore		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigenti gestori	Addetti contabili dei gestori

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05			ciclo passivo	sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	mancata/negativa richiesta EQUITANIA ex art.48 bis	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza/Area revisione Uffici Periferici
D.05					irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza/Area revisione Uffici Periferici
D.05			ciclo attivo	convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05				gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per preprestazioni rese	1,33	circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05					difformità tra OdV e prestazione effettuata		circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05					difformità contratto con prestazione effettuata		circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05				emissione fatture ACI	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05				riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti/Area Bilancio e Fiscalità
D.05				gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	1,83	elaborazione di un report di controllo	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05					prescrizione crediti clienti		Aging crediti e controllo prescrizione	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Clienti
D.05			Finanza	gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	2,33	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05			Finanza	gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83	controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza /Area incassi telematici
D.05					ritardo nella rilevazione degli insoluti		controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza /Area incassi telematici
D.05					ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti		controllo report aging crediti garantiti e date escussione	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza /Area incassi telematici
D.05					errata/mancata applicazione disciplinare STA		elaborazione periodica di un report di controllo	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza /Area incassi telematici
D.05					incapienza garanzie rispetto ai RID ancora privi di esito		elaborazione periodica di un report di controllo	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza /Area incassi telematici
D.05				gestione fidejussioni e garanzie	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	1,33	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza
D.05				riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	1,33	circolarizzazione saldi con istituti di credito	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Finanza
D.05			bilancio e budget		errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	2,29	circolarizzazione saldi con istituti di credito	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05			bilancio e budget		errori nell'applicazione del principio di competenza economica		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					errori nel calcolo degli ammortamenti		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05				redazione budget	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	2,29	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05				bilancio consolidato ACI-AACC	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	3,12	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
D.05			gestione adempimenti fiscali	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					errore nella predisposizione delle dichiarazioni		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					difformità tra dati contabili e valori dichiarati		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05				liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					ritardo nei versamenti		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05				redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05					errori nella compilazione		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente Ufficio Competente- DAF	Personale Area Bilancio e Fiscalità
D.05			revisione bilanci AACC	istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	1,83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Direttore Direzione DAF	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC

[illegible]

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07			Centro Documentazione	Aggiornamento di notizie ed approfondimenti pubblicati sul Centro Documentazione	no															
D.07			Partecipazione gruppi FIA	Partecipazione alla Legal and Consumer Commission FIA; realizzazione approfondimenti e collaborazione per studi e ricerche FIA	no															
D.07			Infostudi	Quesiti casella Infostudi	no															
D.07			Fondazione	Gestione rapporti con Fondazione in relazione atto autorizzato del contributo (delibera del Comitato Esecutivo)	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto (Mancato perseguimento delle finalità per le quali la Fondazione è istituita)	3,00	Disposizion regolamentari interne	immediati	Rispetto disposizioni (si/no)	si	Controllo realizzazione programma annuale attività di studio e ricerca	semestrale (come da del CE 17/05/2016)	Controllo (si/no)	si						
D.07											Controllo dei costi sostenuti per la realizzaione del programma di studi e ricerche (contributo)	annuale (come da delibera del CE del 17/05/2016)	Controllo (si/no)	si						
D.07			Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale (Periodiche)	Rilevazione Annuale Incidenti Stradali	no															
D.07				Altre Analisi Statistiche	no															
D.07			Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale (Non Periodiche)*	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no															
D.07				Con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	Manipolazione dei dati	2,50					Coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente; Rispetto codice deontologico degli Attuari; approvazione da parte di un soggetto terzo	immediati (eccetto approvazione da parte del soggetto terzo)	Programma di lavoro approvato	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07			Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	2,90					Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	immediati	Monitoraggio dell'attività con report	100% verifiche positive						
D.07			Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	2,30					Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	immediati	Monitoraggio dell'attività con report	100% verifiche positive						
D.07			Elaborazioni/Fornitura di dati statistici (Infostat)	Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente	no															
D.07				Vendita CD Costi chilometrici	no															
D.07				Elaborazione e fornitura dati statistici	Valutazione costi di elaborazione	2,30					Standardizzazione dei costi; comitato che controlla periodicamente le modalità di fornitura dei dati richiesti	immediati eccetto il comitato dal 2014	report	si						
D.07		Erogazione servizi/vendita prodotti	Contratti attivi - vendita prodotti	Definizione accordi contrattuali tra ACI e clienti esterni	Comportamenti tesi a favorire vantaggi economici per l'altra parte contrattuale o soggetti terzi allo scopo di ottenere benefici personali	4,00	Rispetto della normativa e degli atti amministrativi	Già attuati	1) n. verifiche effettuate; 2) n. "errori" riscontrati tra quanto previsto dalle norme e dagli atti e le clausole contrattuali;	100% verifiche positive	1) Obbligo di sottoporre il contratto all'approvazione degli Organi completo di un report costi/ricavi, diretti e indiretti, dal quale emergano con chiarezza vantaggi e svantaggi per ACI. 2) Compito di controllo e redazione verbale verifica affidati a soggetto "estraneo" al processo.	RAPIDA	1) n. scostamenti tra dati presentati agli Organi e dati ufficiali di riferimento; 2) misurazione di come lo scostamento incida sulla definizione del vantaggio ACI; 3) n. partecipazioni dello stesso soggetto al processo di controllo	nessun scostamento	a) Stabilire una tempistica di massima di definizione dell'accordo per consentire un monitoraggio dei tempi.	RAPIDA	1) Verifica della tempistica; 2) Individuazione di eventuali ritardi e analisi delle cause che li hanno generati;	100% verifiche positive		
D.07			Rilascio attestazioni distanze chilometriche	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni	Aumentare i benefici del richiedente alterando o modificando i criteri di calcolo	3,00	Disposizioni regolamentari interne	rapidi	verifiche a campione sulla congruenza delle distanze chilometriche comunicate rispetto a quelle rilevate dai sistemi in uso che elaborano il calcolo delle stesse.	nessuno scostamento	1) Controlli a campione sulle attestazioni rilasciate; 2) Compito di controllo e redazione verbale affidati a soggetto "estraneo" al processo.	immediati	1) n. "errori" riscontrati; 2) misurazione dello scostamento tra effettivo ed errato;	100% verifiche positive	Stabilire i tempi del processo di valutazione	RAPIDA	verifica della tempistica ed analisi degli eventuali incongruenze	100% verifiche positive		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07		Erogazione servizi/vendita prodotti	CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	3,00	Regolamento interno ACI - parametri per calcolo valore veicolo dal quale scaturisce valore fideiussione	Già attuato	1) n. scostamenti tra valutazioni effettuate e parametri regolamentari;	nessun scostamento	1) Creazione di un database informatico non modificabile che registri i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni 2) Compito di verifica e controllo affidato a soggetto "estraneo" al processo. 3) Rotazione del personale addetto alle valutazioni	RAPIDA	1) n. valutazioni per lo stesso tipo di vettura, ma differenti tra loro, effettuate in un arco temporale di 6 mesi max. 2) Misura dello scostamento valutativo; 3) controllo dei beneficiari e conteggio di eventuali "ripetizioni" di errori a favore dello stesso soggetto; 4) n. partecipazioni dello stesso soggetto al processo di controllo e n. rotazioni personale nell'arco dell'anno	target del 20% su controllo a campione	Stabilire i tempi del processo di valutazione	RAPIDA	tempo intercorrente tra richiesta cliente ed emissione valutazione	target del 20% su controllo a campione		
D.07	AFFIDAMENTO INCARICHI E ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI	INDIVIDUAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Affidamento incarichi di consulenza esterni	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.	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	2,70	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A. - Regolamento ACI disciplinante le consulenze esterne	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	si	Richiesta di attestazioni e certificazioni	Entro 15 gg.	Nulla-osta della Corte dei Conti	si	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	immediati	Preventiva pubblicazione on line del bando e pubblicazione successiva del relativo incarico	si		
D.07		INDIVIDUAZIONE DELL'AUTOSCUOLA DESTINATARIA DEL CONTRIBUTO "READY2GO"	Erogazione contributi Progetto "Ready2Go"	Liquidazione del contributo previa verifica da parte della Struttura incaricata della gestione del progetto (ACI Informatica)	Irregolare attribuzione del contributo, favorendo o agevolando l'attribuzione in favore di una determinata Autoscuola	2,50	Attuazione del Codice Civile e dello specifico contratto di affiliazione a "Ready2Go". Regolamento ACI disciplinante l'erogazione dei contributi	Immediati.	Documentazione a supporto	si	Verifica della regolare fatturazione di acquisto del veicolo e del regolare Certificato di Proprietà in capo al destinatario del contributo	Entro 7 gg.	Nulla-osta del Capo Progetto operativo	si	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito ACI ai fini della Trasparenza.	immediati	Elenco on line delle Autoscuole beneficiarie del contributo e dei relativi documenti giustificativi richiesti dalle norme sulla Trasparenza	si		
D.07		INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO DEL CONTRIBUTO	Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	3	Disposizioni regolamentari interne disciplinanti l'erogazione dei contributi	immediati	Rispetto regolamento (si/no)	si	Verifica della documentazione dell'attività svolta, a cui si riferisce il contributo	Entro 30 gg.	Attività che ha beneficiato del contributo	100% verifiche positive	Obbligo di pubblicazione preventiva on line sul sito ACI ai fini della Trasparenza. Standardizzazione dei documenti	immediati	Elenco on line dei soggetti beneficiari del contributo e dei relativi documenti giustificativi richiesti dalle norme sulla Trasparenza	si		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08			PROCEDURE CONCORSUALI	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione /avviamento numerico /mobilità	Utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuati-individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto	3,33	Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	immediati	si/no	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	immediati	verifiche	100%	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				avviso mobilità	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	immediati	si/no	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	immediati	verifiche	100%	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				bando	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	immediati	si/no	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	immediati	verifiche	100%	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	2,13					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	indagini sul livello di conoscenza	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					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	3,13	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08			PROCEDURE CONCORSUALI	Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	3,54					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,50	Protocollo informatico	immediati	si/no	si	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2017	si/no	si	informatizzazione procedure di gestione delle domande concorsuali	31/12/2015	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				istruttoria domande	Integrazione/sostituzion e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,50	Protocollo informatico	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura struttura S.13														Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	3,17					Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3,17					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08			PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO	delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,50					Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	immediati	verbale di verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				bando	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	immediati	si/no	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	immediati	verifiche	100%	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,50					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					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	2,50									trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	2,29					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	immediati	si/no	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08					Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,29					Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2017	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	immediati	si/no	si									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08			FORMAZIONE ESTERNA	Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata	no															
D.08				Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50	Favorire uno specifico soggetto esterno	3,75					Normativa di riferimento , regolamento criteri e modalità di individuazione	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				formalizzazione dell'incarico	no															
D.08				erogazione degli importi previo controllo documentazione	non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92					verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento e della DAF	immediati	verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08			MISSIONI	valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,29					valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti	immediati	emissione nulla osta	100%					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				verifica disponibilità budget	no															
D.08				adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,29					individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio	immediati	comunicazione del Responsabile	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				autorizzazione anticipo	no															
D.08				liquidazione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica	si									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08		WELFARE	Interventi a carattere sociale e culturale - Borse di studio	ricezione domanda in procedura telematica	no															
D.08				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83					circolare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	immediati	applicazione circolare	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				richiesta documentazione mancante							controllo da più operatori	immediati	si/no	si						
D.08				inserimento automatizzato dati in procedura	no															
D.08				definizione automatizzata della graduatoria	no															
D.08				inserimento automatizzato destinatari in HR	no															
D.08				invio varie tipologie di lettere	no															
D.08			Assegno al nucleo familiare (ANF)	ricezione domanda in procedura telematica	no															
D.08				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83					circolare con allegati criteri di attribuzione dell'istituto	immediati	applicazione circolare	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				richiesta documentazione mancante							controllo da più operatori	immediati	si/no	si						
D.08				inserimento automatizzato dati in procedura	no															
D.08				definizione automatica dell'elenco beneficiari	no															
D.08				inserimento automatizzato destinatari in HR	no															
D.08				invio varie tipologie di lettere	no															
D.08																				
D.08			Gestione presenze del personale	Alimentazione data base presenze	improprio utilizzo dello strumento	1,67									monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRU	entro la fine del 2015	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.08				Inserimento codici assenze	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	1,67														
D.08				rilevazione presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	1,67					report giornaliero rilevazione presenze	immediati	si/no	si						
D.08				gestione ticket mensa	errate erogazioni	1,67														
D.08				acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no															
D.08				verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	1,67	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si	controllo a campione	immediati	numero controlli su autocertificazioni presentate	100% delle verifiche a campione						

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.09		Gestione contratti Area Federazione	Attivazione Servizi on line	Ricezione richiesta di adesione ai servizi	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Verifica della documentazione di rito	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Censimento cliente	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Richiesta invio apparati e di generazione credenziali ad ACI Informatica	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Trasmissione credenziali all'utente	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09			Gestione servizi telematici	Assistenza all'utente	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Emissione richieste di fatturazione	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	2,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione regolamentare interna	immediata	Rispetto Regolamento SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09			Chiusura contratto	Aggiornamento archivi	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Recupero degli apparati	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Chiusura del Contratto	Comunicazione alla DAF di data chiusura non corretta	2,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione regolamentare interna	immediata	Rispetto Regolamento SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09		Gestione della telefonia fissa e dei dispositivi mobili	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	3,50	n.a.	n.a.	n.a.		Restrizioni abilitazioni	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09			Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Esame istanza	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione disciplinare interna	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09				Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Autocontrollo dei consumi a cura degli assegnatari dei dispositivi mobili	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.09		Gestione	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Esame istanza	no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.09				Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione disciplinare interna	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09				Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Controllo sui consumi delle utenze mobili	immediata	Rilascio procedura web	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09		Sicurezza ICT	Analisi e definizione di: organizzazione, privacy e classificazione dei dati, ruoli, funzioni	Gestione delle Politiche di Sicurezza del Sistema Informativo secondo il D. Lgs. 196/03	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	2,30	n.a.	n.a.	n.a.		Formazione del personale ACI al rispetto delle regole sulla sicurezza	entro il 31.12.2017	personale formato	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.09			Identity Management	Amministrazione delle autenticazioni e dei profili autorizzativi delle utenze e rilascio credenziali di accesso al Sistema Informativo	Mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso	2,60	n.a.	n.a.	n.a.		Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	entro il 31.12.2017	acquisizione applicazione specializzata	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.10			SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE CASSA IN USO NEI PRA	MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI PRA E SUI PROCESSI PER EVENTUALI INTERVENTI MIGLIORATIVI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA PER AGEVOLARE MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE O PER DISTRARRE SOMME	3,60					ADOZIONE CIRCOLARE CHE OBBLIGA A EFFETTUARE CONTROLLI (GIUSTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE CON IDONEA DOCUMENTAZIONE- VERIFICA DELL'OPERAZIONE DA PARTE DEL CASSIERE PRINCIPALE)	immediati	si/no	si					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.10			SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE CONVALIDA FORMALITA' IN USO NEI PRA	MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI PER EVENTUALI INTERVENTI MIGLIORATIVI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA CON INSERIMENTO DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI CALCOLATI AUTOMATICAMENTE PER FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO	4,25					ADOZIONE CIRCOLARE CHE OBBLIGA A 1) GIUSTIFICARE OPERAZIONE DI FORZATURA IMPORTI INDICANDO LE MOTIVAZIONI . 2) CONTROLLO ENTRO 48 ORE DALL'INCASSO DI TUTTE LE FORMALITA' CON FORZATURA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI UNITA' TERRITORIALE	immediati	si/no	si					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.10		SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE E SERVIZI PRA	SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE CONVALIDA FORMALITA' IN USO NEI PRA	MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI PER EVENTUALI INTERVENTI MIGLIORATIVI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DEGLI OPERATORI PRA DEI REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI E RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	4,75					EMANAZIONE CIRCOLARE CHE IMPONE I SEGUENTI CONTROLLI: 1) NECESSARIA VISURA CON COLLEGAMENTO A INFOCAMERE /PARIX PRIMA DELLA CONVALIDA. 2) CONTROLLO SU TUTTE LE FORMALITA' A RISCHIO (FORMALITA' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; DUPLICATI DI CERTIFICATI DI PROPRIETA' CON INCASSO = 0) PRESENTATE CON LO STA/PRA ENTRO 48 ORE DA PARTE DEL RESP. UNITA' TERRITORIALE. 3) CONTROLLO DEL RESP.UNITA' TERRITORIALE SU TUTTE LE FORMALITA' (STA /PRA ED ESTERNO) TRAMITE ELABORAZIONE MENSILE DA PARTE DEL SERVIZIO GESTIONE PRA DI LISTE DI FORMALITA' INCONGRUENTI CON RISULTANZE ARCHIVIO PARIX	immediati	si/no	si	1)IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO PARIX PER FAVORIRE IL CONTROLLO. 2)IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE RENDA AUTOMATICO IL CONTROLLO DEI REQUISITI , TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO PARIX, CON ELIMINAZIONE DEL CONTROLLO MANUALE DELL'OPERATORE PER LE FORMALITA' PRESENTATE DA CONCESSIONARI	immediati	si/no	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.10			SVILUPPO E MANUTENZIONE PROCEDURE RELATIVE A RIMBORSI IPT EMOLUMENTI BOLLI IN USO NEI PRA	MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE E DEI PROCESSI PER EVENTUALI INTERVENTI MIGLIORATIVI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	RICONOSCIMENTO DA PARTE OPERATORI PRA DI RIMBORSO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO O/E PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO . DISTRAZIONE SOMME	4,25					EMANAZIONE CIRCOLARE CHE IMPONE CONTROLLI DA PARTE DEGLI UFFICI TERRITORIALI SU TUTTE LE RICHIESTE DI RIMBORSO (TRAMITE ELABORAZIONE DI UNA LISTA DELLE FORMALITA' A RISCHIO A CURA DEL SERVIZIO GESTIONE PRA)	immediati	si/no	si					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.11		GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE UNITA' TERRITORIALI	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CF); controlli cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (controllo vers contributo); controllo cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Gestione servizi esenti	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata; controllo cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Gestione rimborsi	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Controllo DS	False DS	3,125	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; controlli a campione URP	immediati	si/no	si					Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11			Gestione supporto contabile delegazioni	Controllo operazioni annullate	Collusione con delegati per malversazione in danno all'erario	3,00	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; invio alert abuso annull	immediati	si/no - numero alert per pds	si	Procedura automatizzata	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.11				Controllo polizze	Polizze non conformi alle disposizioni ACI (vale solo nelle Regioni dove è stato avviato il RID veloce)	3,00	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative; modello di fideiussione Controlli a campione.	immediati	Numero di fideiussioni non conformi per Provincia	100% esiti positivi					Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.12			Audit AACC e Unità Territoriali	Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente	no															
S.12			Ispezioni	Visita ispettiva ordinaria e/o straordinaria	Omessa rilevazione anomalie	5					Predisposizione documento processo ispettivo	immediati	Relazione ispettiva	si					Direttore del Servizio	Ispettore
S.12			Sistema dei controlli	Monitoraggio a campione sui controlli effettuati in sede locale	Omessa rilevazione anomalie	3,50					Controllo effettuato da più strutture	immediati	si/no	si						
S.12				Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	Omessa adozione di iniziative	3,50														

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi										
S.13		PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione delle esigenze da soddisfare; predeterminazione obiettivi e politiche di acquisto; qualificazione degli interventi e definizione del contenuto essenziale del Piano; redazione finale ed approvazione della programmazione ed aggiornamento annuale del piano degli acquisti per servizi e forniture.	ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità; identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare; valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità; verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità;	Individuazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ; Intempestiva o mancata predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione; abuso di disposizioni di legge che prevedono la possibilità di partecipazione dei privati alla attività di programmazione al fine di conseguire un vantaggio.	3,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Misure adottate.	a) verifica (SI/NO)	si	-predeterminazione dei criteri per individuare le priorità; tracciabilità delle scelte relative agli interventi di acquisto; utilizzo di criteri trasparenti per documentare rapporti/dialoghi con privati coinvolti;	All'atto della rilevazione del fabbisogno	verifica adozione e pubblicazione programma	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto; applicativo gestionale informatico per monitoraggio delle procedure contrattuali; revisione del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.	entro 12 mesi	Verifica corsi di formazione; redazione Manuale; introduzione applicativo	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.										
S.13					1) abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; 2) elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	3,00					Obbligo di adeguata motivazione; maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	All'atto della predisposizione del programma	verifica annuale a campione somma valori affidamenti per stesse categorie merceologiche rispetto alla soglia comunitaria	si																
S.13					non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto	3,00			Verifica a campione della documentazione adottata e dell'eventuale scostamento dalla normativa	si	verifica procedure dei RUP a cura del Dirigente; verifica da parte del Segretario Generale per gare soprasoglia	Misure adottate, attuazione continuativa	Verifica e monitoraggio trimestrale stato della programmazione e rispetto dei tempi di avvio delle procedure, riunioni congiunte funzionari e dirigenti ufficio acquisti	SI																
S.13										monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze	continuativa	verifica scostamento	si																	
S.13					Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	3,00				audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e definizione delle priorità;	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero																	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13			nomina rup; marketing d'acquisto; effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; identificazione e definizione nel dettaglio dell'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura; determinazione dell'importo del valore complessivo del contratto, e individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri;	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara; compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRU competente; definizione dello strumento di acquisto e/o della	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati; Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;	3,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA	Misure già adottate	Verifica a campione (SI/NO) dello scostamento dalla normativa, dagli atti dell'ANAC e dalla normativa anticorruzione	si	Adozione di regole interne che prevedano la sottoscrizione da parte del RUP, coinvolto nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;	Misura adottata continuativa	Utilizzo e corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	SI	Formazione e selezione dei RUP a cura della struttura competente;	entro 12 mesi	riscontro con linee guida ANAC sul RUP e normativa anticorruzione	SI verifica	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto; Direttore Risorse Umane- Dirigente Ufficio formazione	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.13					Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione; definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto dell'appalto per consentire all'operatore uscente o ad un determinato candidato di determinare l'oggetto del contratto e trarne un vantaggio	3,00			Numero di richieste di chiarimenti sul bando e sulla documentazione di gara	numero	Maggiore standardizzazione dei documenti; verifica congiunte RUP-Dirigente; separazione attività istruttoria e decisoria;	All'atto della predisposizione della documentazione anche mediante condivisione dei files e dei documenti in un'unica cartella condivisa "Collegamento a Ufficio Acquisti"	Controllo grado di scostamento dagli standard predisposti	si						
S.13									estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	misura continuativa	verifica si/no	si								
S.13					Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica	3,00			Valutazione dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali effettuati in un anno che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Verifica si/no	si	Adozione di criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto con riguardo all'oggetto ed alla durata complessiva;	Misure adottate, continuative	Verifica SI/NO	si						
S.13																				

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
S.13			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Pubblicazione del bando; 2) verifica e valutazione delle offerte; 3) proposta di aggiudicazione; Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio; revoca o annullamento della gara;	Incompleta predisposizione della documentazione della gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; individuazione di requisiti di partecipazione sproporzionati ed ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto ed all'importo dell'appalto; formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari o tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente e/o operatori determinati; mancata acquisizione del cig; irregolare o assente pubblicità; mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	4,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Misure adottate	Verifica scostamento da previsioni legislative, bandi tipo e atti ANAC, regolamentazione interna ACI	si	Standardizzazione delle procedure e motivazione circostanziata nel caso di adozione di particolari requisiti diversi da quelli standardizzati	Misure adottate	Controllo a campione SI/NO	si	Trasparenza interna; accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer		
S.13											Predisposizione di sistemi di protocollazione delle offerte idonei ed inalterabili	Misure adottate	Verifiche a campione SI/NO	si								
S.13					mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	4,00			Verifica semestrale del numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta	numero	Check list a cura del RUP di verifica degli adempimenti da porre in essere per garantire il rispetto delle fasi del procedimento di gara e verifica della procedura a cura del Dirigente	Misure prevalentemente adottate	Verifica almeno il 60% della Check list di controllo a firma del RUP con il visto del Dirigente	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Vedi Piano Formazione della DRU	Verifica svolgimento corsi di formazione	si				
S.13											Sistemi di controllo di rispetto della acquisizione del CIG	continuativa	verifica trimestrale corretta acquisizione smart cig e cig del Servizio Patrimonio; controllo rispetto ai limiti di valore, perfezionamento, stati di avanzamento ed obbligo di acquisizione nuovo cig per varianti	si	procedura automatizzata sistema amministrativo contabile controllo corrispondenza valore CIG e valore contratto	Misura adottata	Verifica a campione si/no	si				
S.13											Istruzioni operative per i centri di Responsabilità per assicurare il rispetto delle indicazioni ANAC per acquisizione CIG	entro 3 mesi	Verifica si/no	si								
S.13																						
S.13					abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	4,00			numero di richieste di soccorso istruttorio effettuate dal RUP	numero	Verifiche collegiali nella verifica dei requisiti di partecipazione e formalizzazione del processo decisionale	Misura adottata e continuativa	Verifica almeno il 60% delle istruttorie	si								
S.13					abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	4,00			verifica del numero di provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara	numero	obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità/convenienza del provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o di annullamento della gara	Numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	verifica	numero								
S.13																						
S.13	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	4,00	Verifica modalità di conservazione documentazione di gara a cura del RUP e riscontro con verbali di gara	si	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte e individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione	Misura adottata e continuativa	Verifica si/no	si	Controllo delle pubblicazioni ex art. 29 d.lgs 50/2016	continuativa	Verifica congiunta RUP e Dirigente	si										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Contabilità e pagamenti.	Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; verifiche in corso di esecuzione; verifica disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali; effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione; svincolo della cauzione; verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.	Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	4,00	Previsione di rilascio delle dichiarazioni del DEC di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità	Misure adottate	Verifica a campione (SI/NO)	si	Riunioni congiunte (con o senza fornitori) tra DEC, Dirigente e funzionari coinvolti, per verifica tempi di esecuzione e andamento del contratto e per la risoluzione di eventuali questioni insorte. Verbalizzazione ove necessaria.	Semestrali	verifica si/no	si						RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.13					Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	3,00	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.		SI VERIFICA	Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	Annuale	verifica	si								
S.13					Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	3,00	Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto			Annuale	verifica	si									
S.13					Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	2,00	Verifica del ricorso a modifica del contratto e relative motivazioni			Semestrali	verifica	si									

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
S.13		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta. Rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione. Pagamenti.	Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; gestione inventario; verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta; rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione; pagamenti; gestione delle p	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	3,00	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Misure adottate e continuative	Verifica dello scostamento tra adempimenti contrattuali e attività svolte	si	standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio e dei relativi verbali	Misure in atto	verifica	si					RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto			
S.13					Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	3,00			Approvazione Dirigente dell'operato del Responsabile dell'esecuzione	si													
S.13					Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	2,00			Interazione con il sistema amministrativo contabile SAP e con gli Uffici preposti	Scostamenti di costi e tempi di esecuzione dei contratti conclusi rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati			Monitoraggio semestrale	verifica scostamento							si		
S.13					Pagamenti ingiustificati Insufficienza ed incompletezza della documentazione ai fini del pagamento delle fatture	2,00				scostamento medio dei costi			il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi	verifica							si		
S.13					Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	3,00				Informatizzazione procedure gestione inventario, magazzino e riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento			Riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	verifica							si		
S.13				SUBAPPALTO	Verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il rischio del subappalto ed accettazione	Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	2,00	Definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante	Misure già adottate	Verifica (SI/NO) del rispetto dei limiti di legge	si	Verifica congiunta documentazione subappalto RUP e/o Responsabile di esecuzione attestata da note e/o da verbale	Prima della stipula del contratto	Verifica a campione documentazione di subappalto e note RUP e del responsabile dell'esecuzione	si	Formazione del personale coinvolto	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	
S.13							Accettazione consapevole del ricorso al subappalto non conforme alla dichiarazione di gara o per difetto dei requisiti di partecipazione	2,00															
S.13						Rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti											Monitoraggio dei subappalti autorizzati	Misuara adottata	Verifiche incrociate dei subappalti autorizzati			si
S.13						Verifica in corso di esecuzione : rispetto delle condizioni del subappalto, controllo delle fatture quietanzate																	

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 106 d.lgs. 50/2016	Predisposizione documentazione di gara regolante il ricorso alle varianti già in fase di progettazione	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	2,00	Definite nel Codice dei contratti (art. 106) e nelle linee guida ANAC sul direttore dell'esecuzione	Misure adottate	Verifica a campione (SI/NO) della previsione di varianti specifiche	si	Obbligo di dettagliare nel bando, in modo congruo i requisiti ed i limiti di ammissibilità alle varianti	Misure adottate e continuative	Verifica documentazione di gara (SI/NO)	si						Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti
S.13				Istruttoria del RuP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti	Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	2,00		Misure adottate	Verifica della coerenza delle ipotesi di varianti previste e della loro applicazione	si	Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale;	Misure adottate e continuative	Verifica a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto;	si							
S.13				Adozione di Determinazione	Collusione tra i soggetti dell'Ente coinvolti in questa fase e l'appaltatore	2,00			Verifica a campione determinazione e adeguata motivazione	si	Monitoraggio varianti	In corso di adozione	Verifica affidamenti	si							
S.13			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	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	3,00	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	Report e/o Libro di carico e scarico, protocollo cartaceo e informatico	si									Responsabile dell'Area Protocollo Generale (APG)		
S.13					Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	3,00															
S.13			Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori termini - giorno e/o ora - previsti per la gara, richiesta di sostituzione busta, attesa di protocollazione...	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione (Accettazione docs arrivati oltre la scadenza. Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo)	4,00	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore e da chi consegna la busta; la fotocopia della busta viene restituita all'interessato. Ufficio con presenza di almeno due persone.	Immediati	Controllo report n. doc. ricevuto/scansioni	si									Responsabile dell'Area Protocollo Generale (APG)		
S.13				Flussi di Corrispondenza in Entrata: da ESTERNO ed INTERNO ACI	Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	1,00	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollazione Documento DAF - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economo e del Responsabile del Procedimento, invio telematico a tre indicatori											si

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13		AREA PROTOCOLLI	Flussi di Corrispondenza in Entrata: da INTERNO ACI	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	2,00	Registrazione di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc..	immediati	Protocollo con Assegnazione immediata, visibilità dell'assegnatario	si									Responsabile dell'Area Protocollo Generale	Personale impegnato nel processo
S.13					Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo															
S.13					Documentazione non Visibile (Privacy)															
S.13				CASSA MINUTA (Piccola Cassa)	Sottrazione di danaro	3,00	Report dettagliato dei flussi in entrata e in uscita	immediati	Documenti contabili e vistati dal Dirigente e validati dal Direttore DAF	si									Responsabile Centro Servizi di Sede - Dirigente Servizio patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti	
S.13					Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo		Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge,	immediati	Report Spesa per reintegro Cassa su richiesta del Diirgente SPAG. Autorizzazione Direttore DAF	si										
S.13				Flussi Corrispondenza in Uscita: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	2,00	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi -	immediati	<u>Report per Fatturazione Passiva.</u> Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).									<u>si</u>	
S.13			AREA AUTOPARCO	Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Uso improprio fuel card ed uso improprio auto assegnata ad Autoparco Ente	2,00	Adesione a convenzione Consip per Fuel card; controllo incrociato utilizzo singole Fuel card e rendicontazione della società fornitrice; consegna delle schede Carburante al Consegnatario dell'autovettura; compilazione foglio di Marcia giornaliero;Tenuta di Archivio	immediati	<u>Report per Fatturazione Passiva.</u> Report Comparativo (Foglio di Marcia, Cronologico e schede Carburante) per i consumi medi mensili per ogni singola Vettura									<u>si</u>	Dirigente Servizio Patrimonio e Dirigente Ufficio Acquisti - Responsabile Centro Servizi di Sede

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15		TRASPARENZA	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Servizio competente	no															
S.15				Validazione dati per la pubblicazione	validazione non tempestiva	1,83					Controllo da parte di più soggetti	immediati	si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività
S.15				Monitoraggio avvenuta pubblicazione	no															
S.15				Richiesta di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti alle Strutture interessate	no															
S.15				Gestione delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato	no															
S.15				Istituzione ed aggiornamento del Registro delle richieste di accesso civico generalizzato	no															
S.15				Attività di supporto e certificazione all'OIV	errata certificazione	2,50					Controllo da parte di più soggetti	immediati	si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività
S.15				Segnalazione ai soggetti competenti delle inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	1,87	Disposizioni normative relative alla trasparenza (D.Lgs 33/2013 art. 43 - circolari ANAC.)	Immediati	applicazione si/no	si									Direttore	Personale assegnato alla attività
S.15			Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente"	Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	no															
S.15				Ricevimento richiesta di aggiornamento dati D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica Trasparenza Sito	no															
S.15				Controllo formale documenti da pubblicare	no															
S.15				Richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Servizio competente	no															
S.15				Validazione dati per la pubblicazione	validazione non tempestiva	1,83					Controllo da parte di più soggetti	immediati	si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizza tiva	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazion e del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17			Supporto all'attività relativa alle relazioni internazionali	Supporto all'attività internazionale di Presidenza, Segreteria Generale e altri rappresentanti per conto di ACI, per la partecipazione a riunioni internazionali	no														Dirigente	
U.17				Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretaria to EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente	no														Dirigente	Personale assegnato alla attività
U.18			Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	6,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
U.18			Esecuzione sentenze Corte Conti	intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	12,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
U.18			Esecuzione sentenze Corte Conti	avvio procedimento di riscossione coattiva	ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	12,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
U.19			CASSA FORMALITA' E VISURE E CERTIFICAZIONI	ANNULLAMENTO /CORREZIONE INCASSO	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME	4,00					OBBLIGO PER OPERATORE DI GIUSTIFICARE L'OPERAZIONE CON IDONEA DOCUMENTAZIONE- VERIFICA DELL'OPERAZIONE DA PARTE DI ALTRO OPERATORE (CASSIERE PRINCIPALE)	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19		GESTIONE PRA	ACQUISIZIONE/ CONVALIDA FORMALITA'	FORZATURA CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI AUTOMATICAMENTE CALCOLATI	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO	4,00					1) NECESSARIA GIUSTIFICAZIONE MOTIVAZIONI DELLO SCOSTAMENTO. 2) CONTROLLO ENTRO 48 ORE DALL'INCASSO DI TUTTE LE FORMALITA' CON FORZATURA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19				CONTROLLO REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	5,00					1) OBBLIGO PER OPERATORE DI PROCEDERE A VISURA CON COLLEGAMENTO A INFOCAMERE /PARIX PRIMA DELLA CONVALIDA. 2) CONTROLLO ENTRO 48 ORE . SU TUTTE LE FORMALITA' A RISCHIO (FORMALITA' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU ipt EMOLUMENTI E BOLLI ; FORMALITA' A IMPORTO =0) PRESENTATE CON LO STA/PRA . 3) CONTROLLO SU TUTTE LE FORMALITA' (STA /PRA ED ESTERNO) TRAMITE ELABORAZIONE MENSILE DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA' INCONGRUENTI CON I CONTROLLI SU ARCHIVIO PARIX . 4)CONTROLLO DI 2° LIVELLO EFFETTUATO A CAMPIONE DAL SERVIZIO ISPETTIVO SUI REPORT DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA SULLE FORMALITA' STA/PRA A RISCHIO.	1) IMMEDIATI 2) IMMEDIATI 3) IMMEDIATI 4)IMMEDIATI	1) CONTROLLO 2)CONTROLLO 3)CONTROLLO 4)CONTROLLO	si	1a)IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO PARIX PER FAVORIRE IL CONTROLLO. IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE RENDA AUTOMATICO IL CONTROLLO DEI REQUISITI , TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO PARIX, CON ELIMINAZIONE DEL CONTROLLO MANUALE DELL'OPERATORE PER LE FORMALITA' PRESENTATE DA CONCESSIONARI	immediati	si/no	si	1)2)3) RESP.UFFICIO PERIFERICO 4) SERVIZIO ISPETTIVO 1a) SGP	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19				CONTROLLI SU FORMALITA' RESPINTE E RIPRESENTATE	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'	4,00					1) CONTROLLO AUTOMATICO DELLA PROCEDURA SU CONGRUITA' DATI 2) OBBLIGO PER OPERATORE DI CONTROLLARE CHE LA PRATICA NON SIA STATA RIMBORSATA PRIMA DELL'ACCETTAZIONE DELLA STESSA	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19			RIMBORSI IPT-EMOLUMENTI-BOLLI	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO	3,00					CONTROLLI SU TUTTE LE RICHIESTE DI RIMBORSO (TRAMITE ELABORAZIONE DI UNA LISTA DELLE FORMALITA' A RISCHIO)	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19					PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO DISTRAZIONE SOMME	3,00														
U.19		GESTIONE PUNTI SERVIZIO	ABILITAZIONE STA.	CONTROLLO POLIZZE FIDEIUSSORIE	AGEVOLARE SOGG. CHE NON HANNO PRESENTATO POLIZZE REGOLARI O INSERIMENTO DI DATI FALSI	3,00					CONTROLLI PRESSO AGENZIE ASSICURATIVE	immediati	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			DISATTIVAZIONI E SOSPENSIONI STA PER IRREGOLARITA' AMINISTRATIVE	SEGNALAZIONE ALLE STRUTTURE CENTRALI COMPETENTI DELLE IRREGOLARITA'	OMESSA SEGNALAZIONE	2,00									TRACCIATURA INFORMATICA ATTIVITA'	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI		no										DISATTIVAZIONE AUTOMATICA TRAMITE SISTEMA INFORMATICO ELIMINANDO DISCRZINALITA' OPERATORE	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			CONTROLLO CONGRUITA' FIDEIUSSIONI		MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE	3,00					CONTROLLO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA TRAMITE LISTE ELABORATE PERIODICAMENTE DI POLIZZE INCONGRUENTI CON VOLUME DI AFFARI	immediati	CONTROLLO	si					DIRETTORE SGP	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO