

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 31 GENNAIO 2018

Partecipano all'adozione della presente deliberazione i Signori:

Dott.ssa Giuseppina FUSCO (Vice Presidente Vicario dell'ACI), Prof. Piergiorgio RE, Ing. Donato ARCIERI, Dott. Adriano BASO, Avv. Federico BENDINELLI, Geom. Valerio BETTONI, Dott. Salomone BEVILACQUA, Dott. Antonio BRESCHI, Dott. Giovanni Battista CANEVELLO, Rag. Simone Maria CAMPAJOLA, Dott. Ruggero CAMPI, Sig. Simone CAPUANO, Dott. Alessandro COCCONCELLI, Dott. Mario COLELLI, Dott. Antonio COPPOLA, Dott. Mario DELL'UNTO, Dott. Rocco FARFAGLIA, Dott. Elio GALANTI, Dott. Bernardo MENNINI, Dott. Giuseppe REDAELLI, Arch. Massimo RUFFILLI, Sig. Pietro Paolo SEDDONE, Sig. Ettore VIERIN, Avv. Piergiorgio VITTORINI, Dott. Carlo VIZZINI.

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 Collegio dei Revisori dei Conti), Dott. Guido DEL BUE, Prof. Claudio LENOCI, Dott. Enrico SANSONE.

IL CONSIGLIO GENERALE. Adotta la seguente deliberazione:

“Visto l'art. 1, comma 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, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino 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 legge n. 190/2012; vista la disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante disposizioni per la revisione e la semplificazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza; preso atto, altresì, 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, dalle previsioni dettate dal PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché dalla disciplina di cui al PNA 2017, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; preso atto, altresì, delle disposizioni contenute

nella legge 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; rilevato che l'art. 1, comma 8, della richiamata legge n. 190/2012 prevede che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, 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; viste le delibere adottate in data 20 febbraio 2014, 29 gennaio 2015, 28 gennaio 2016 e 31 gennaio 2017, con le quali è stato adottato il Piano triennale ACI di prevenzione della corruzione 2014/2016 e gli aggiornamenti dello stesso Piano relativi ai trienni 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019; vista la nota del 22 gennaio 2018 del Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico e ravvisata la necessità di ottemperare alle disposizioni normative ed alle richiamate indicazioni formulate dall'ANAC, disponendo l'adozione del "Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2018/2020"; preso atto che il predetto schema di Piano è stato posto in consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'ACI e che non sono pervenute osservazioni al riguardo; **delibera**, in applicazione della disciplina di cui all'art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190, di adottare il "Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020", nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett.B), che costituisce parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Presidente per apportare, su proposta del Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, eventuali rettifiche o integrazioni al predetto Piano che dovessero rendersi necessarie. 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 adottato.".

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

*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 2018*

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 PIANO TRIENNALE 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 UTILIZZATA

- 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

- 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. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati*

6.11. *Patti d'Integrità*

6.12. *Forme di consultazione*

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1 *Principi generali*

7.2 *Monitoraggio*

7.3 *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*

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

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

ALLEGATI:

1. PATTO DI INTEGRITA'
2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO CON LEGENDA
CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI
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

*La perfezione dell'uomo consiste proprio
nello scoprire le proprie imperfezioni*
Sant'Agostino

I SEZIONE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

La Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, si prefigge lo scopo di rafforzare l’efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali. Entrata nel contesto sociale come **legge anticorruzione**, presenta invero un contenuto molto ampio che va ben oltre la disciplina di fattispecie di cattiva amministrazione della **res publica** partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza cui deve sempre ispirarsi l’agire della Pubblica Amministrazione, ancor prima del formale rispetto del dettato normativo.

Nel corso degli ultimi anni, ed in particolare del 2016 e del 2017, la citata disposizione normativa è stata oggetto di diversi interventi normativi con particolare riguardo agli ambiti relativi alla pubblicità ed all’accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche ed alla necessità di un adeguamento alla disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici oggetto di intervento con il d.lgs. 50/2017.

Nel corso del 2017, inoltre l’A.N.A.C. ha adottato alcune Linee Guida ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2017, con impatti significativi sia sulla

disciplina complessiva del Piano Nazionale Anticorruzione e per la **Trasparenza, che sull'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 (PTPCT).**

In particolare, l'attenzione si è soffermata sulla necessità di dare maggiormente conto in sede di aggiornamento del PTPCT 2018 – 2020, dell'attività di mappatura e corretta ponderazione del rischio, del rafforzamento della sinergia con il sistema di pianificazione delle performance e dell'impegno a individuare ed attuare misure di prevenzione che tengano in debito conto del nuovo quadro normativo sopra richiamato, nonché della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679 sulla privacy che entrerà in vigore nel maggio 2018 e che avrà significative ripercussioni in sede di applicazione delle previsioni dettate dal d. lgs. 33/2013.

Ulteriore significativo impulso alla più ampia diffusione delle previsioni dettate dalla l. 190/2012 e dal citato d. lgs. 33/2013 nel mondo della **pubblica amministrazione “estesa”** è stato recentemente dato dalla delibera A.N.A.C. **1134 del novembre 2017 recante “Nuove linee guida 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”**

L'Automobile Club d'Italia, sempre attento ed impegnato nella prevenzione del fenomeno corruttivo, ha 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 sia con riferimento alle attività delegate dallo Stato che a quelle svolte istituzionalmente.

Nel dettaglio si evidenzia che ACI, già dal 2005, rientra tra le poche Amministrazioni Pubbliche aderenti al **Global Compact** che hanno assunto l'impegno di attuare, sia al proprio interno che nei confronti dei

propri interlocutori, i 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, anche con riferimento alla catena dei subfornitori **imprenditoriali. Principi cui si è esplicitamente richiamata anche l'A.N.A.C.** ai fini della predisposizione del P.N.A. 2016.

In coerenza con le indicazioni formulate da A.N.A.C. ACI, in linea con le previsioni introdotte nei precedenti P.T.P.C.T., intende sempre più sviluppare ed attuare nel prossimo triennio politiche di prevenzione volte **all'introduzione di misure concrete ed oggettive di carattere organizzativo** che mirano a contrarre gli ambiti di attività per la realizzazione di interessi particolari - attraverso interventi organizzativi sui flussi operativi – e, **misure soggettive, finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei funzionari nel** presidio delle posizioni lavorative rivestite, con particolare riferimento 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 interni che operando direttamente sui processi funzionali, hanno maggiori elementi di conoscenza delle variabili su cui intervenire per tenere sempre alto il livello di attenzione avverso comportamenti improntati a possibili risvolti di mala amministrazione.

In particolare, per i Dirigenti ACI, tenuto conto del ruolo loro assegnato sia dalla norma che dal PNA, la funzione **propositiva per l'ottimizzazione del** sistema di prevenzione, ha trovato specifico riconoscimento e **rafforzamento nel P.T.P.C.T. attraverso l'interazione con il** Piano delle performance ove tra gli obiettivi assume specifico rilievo il ruolo attivo che ciascun dirigente deve avere proprio 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

Il Legislatore e, conseguentemente anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione, hanno rafforzato l'attuazione della disciplina anticorruzione, introducendo specifici adempimenti volti a rendere l'Amministrazione pubblica una vera e proprio "casa di vetro" accessibile a tutti dall'esterno.

Per un verso l'introduzione dell'accesso civico generalizzato (FOIA), ad opera del d.lgs. n. 97/2016 ed oggetto di specifica disciplina attuativa da parte dell'A.N.A.C. con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e, sotto altro profilo le linee guida recanti l'attuazione della disciplina contenuta nel d.lgs. 97/2016 confluite nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante, tra l'altro l'aggiornamento della griglia degli adempimenti in materia di trasparenza, costituiscono validi ed insostituibili strumenti per dare concretezza al nuovo rapporto assolutamente paritario tra il cittadino e la pubblica amministrazione.

Altro passaggio significativo - che fa da cartina di tornasole in merito all'attenzione verso una nuova cultura Anticorruzione - è costituito dall'adozione del nuovo Regolamento sanzionatorio approvato nel novembre 2016.

Il P.T.C.P.T. in tal modo, contribuisce ancor di più a responsabilizzare maggiormente tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'amministrazione - dagli organi di indirizzo, al RPCT, 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.

Sotto altro profilo, 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 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.

Coerentemente, l'impegno posto in capo 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, consente di intervenire in maniera mirata sui rischi agendo sulle carenze organizzative, gestionali e culturali che possano favorirli.

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

In sostanza, il P.T.P.C.T. 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.

1.2 Automobile Club d'Italia

L'ACI trae le sue origini nella 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 100 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 uno 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 Vallerlunga 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:

o 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**.

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.

o 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. I diversi contenuti dei rapporti di cooperazione in essere con le Regioni e le Province autonome impattano **significativamente sull'impegno degli uffici centrali nell'azione di indirizzo e coordinamento generale e delle 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.**

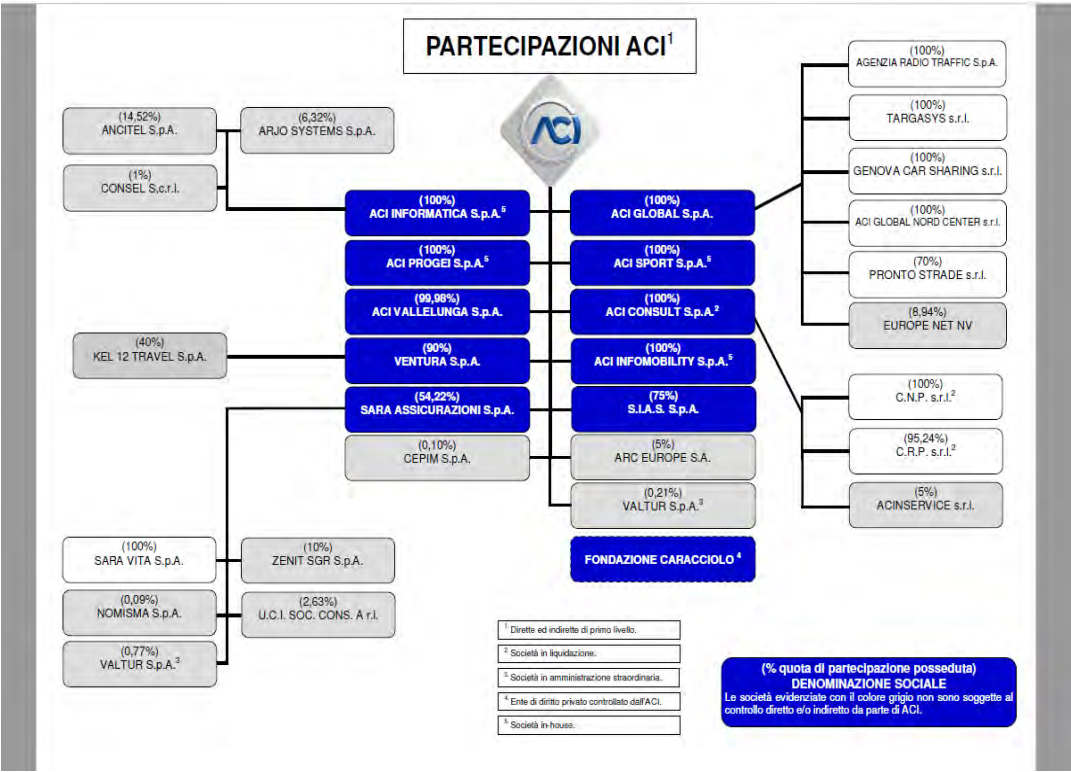
La percentuale di evasione in Italia sulla tassa **automobilistica, sull'RC Auto e sull'Imposta Provinciale di Trascrizione** è differenziata in quanto ogni Regione ha una propria specificità. Per sconfiggere l'evasione è necessario **capirne innanzi tutte le cause, individuare le zone d'ombra della 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.**

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 anche 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 ACI riveste un 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 processo di predisposizione del Piano 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.

Quanto precede anche al fine di dare adeguato riscontro alle indicazioni espresse da ANAC che equiparano **l'omessa adozione all'approvazione di un** Piano 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 o il cui contenuto faccia riferimento, anche testuale, a

piani adottati da altre amministrazioni e sia privo di misure specifiche **introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione** interessata.

Il processo di prima redazione, gestione e aggiornamento del P.T.P.C.T. 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 dell'efficacia delle misure introdotte.**

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 è sviluppato e continua a svolgersi, 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.**

Il P.T.P.C.T. è un piano operativo a tutti gli effetti e per questo si integra con altri processi di gestione – performance e controlli interni – al fine di garantire un migliore monitoraggio delle misure allo scopo di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa delle strategie di prevenzione della corruzione adottate.

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.

Per agevolare e sistematizzare le informazioni acquisite sono stati predisposti dei modelli di gestione dei dati – relativi all'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 Piano, 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 stesso 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 attenzione e 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 nell'impegno a conseguire la migliore sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente** e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, c. **8 come novellato dall'art.** 41 del D. lgs. n. 97/2016).

In tal senso, alla luce delle recenti modifiche intervenute in materia di accesso e di obblighi di pubblicità, ha trovato approvazione una specifica

iniziativa progettuale che si sviluppa sino a tutto il 2018 con l'obiettivo di incentivare, facilitare ed ottimizzare sia presso le Strutture centrali e periferiche dell'Ente che nei Sodalizi federati i processi per il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza.

Quanto precede attraverso l'introduzione di una nuova piattaforma, web based, dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente che, in prospettiva, potrà dialogare con gli altri data base presenti nell'Ente per assicurare maggior tempestività e certezza dei tempi del processo di pubblicazione.

Il Piano, inoltre, in linea con l'intendimento degli Organi di dare più puntuale attuazione alle previsioni del D.lgs. n. 97/2016 – in particolare art. 41 – ha definito meglio i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti che operano all'interno della pubblica amministrazione; la disciplina era prevalentemente incentrata sul ruolo del R.P.C.T., mentre risultava meno definita la responsabilità degli Organi politici, dei Dirigenti o dei Responsabili di Uffici e Servizi. Il Piano in linea con le citate disposizioni normative definisce meglio il novero e le relative responsabilità dei soggetti coinvolti nell'applicazione delle misure di prevenzioni della corruzione.

Gli Organi ACI, ed in particolare il Presidente, assumono un ruolo attivo nell'incentivare 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.

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, sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze operative degli uffici, sia a livello di struttura centrale che di unità territoriale, **in quanto costituiscono i “gangli linfatici” per l'erogazione dei** servizi di competenza e possono quindi influenzare, più direttamente, la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Appare evidente quanto sia importante coinvolgere nella mappatura dei processi il maggior numero possibile dei flussi operativi in cui si snoda **l'attività lavorativa al fine di identificare e, nel contempo, aggiornare la** valutazione delle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità **dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi** corruttivi.

A questo fine, anche in fase di redazione del P.T.P.C.T. 2018/2020, si è tenuto conto non solo di quelle attività svolte in Aci riconducibili, come in gran parte delle amministrazioni ed enti, ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi definite, nel primo P.N.A., **“obbligatorie”** ma anche di altre attività trasversali a più strutture 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.

L'attività di analisi del contesto interno è risultata particolarmente gravosa e richiederà ulteriori e significativi sviluppi in relazione al rilevante livello **di complessità dell'Amministrazione**, con particolare riferimento alla necessità di temperare la dislocazione frammentata e capillare sul

territorio **con l'omogeneità comportamentale nello svolgimento dei processi** produttivi, pur assicurando il rispetto delle specificità locali. Quanto precede, anche, grazie ad una progressiva standardizzazione pur sempre senza pretermettere una attenta valutazione delle 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. n. 50/2016, si è reso necessario **rafforzare le sinergie** tra il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, il Servizio Patrimonio, l'Ufficio Amministrazione e Bilancio e le Strutture centrali ove, più frequentemente, vengono poste in essere le procedure negoziali per l'acquisizione di beni o servizi.

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 per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- **Segnala all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e** trasparenza;
- **Garantisce il controllo ed il monitoraggio sull'attuazione delle misure di** prevenzione presenti nell'Ente;
- **E' destinatario esclusivo per ACI delle segnalazioni dei dipendenti dell'Ente;**
- 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 Compartimentali:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;

- forniscono informazioni al RPCT 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;
- 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 ed 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.;
- recepiscono e gestiscono in via esclusiva le segnalazioni effettuate dai dipendenti degli Automobile Club nell'ambito dell'area di propria competenza.

I 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;
- 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,
- adottano le misure gestionali come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- verificano le ipotesi di violazione ai Codici e al PTPC e 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:

L'OIV è coinvolto nell'ambito delle valutazioni delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico, pertanto:

- 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, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, 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 è stata oggetto di particolare attenzione in quanto il tessuto sociale, **proprio dell'ambiente con cui ciascuna struttura interagisce**, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, proprie **dei diversi contesti anche geografici in cui operano i singoli uffici dell'Ente**, sono tali da incidere in maniera significativa sulla struttura burocratica e possono, in particolari condizioni ed in specifici contesti, far rilevare peculiari situazioni di criticità.

Le diverse tipologie di stakeholder con cui ACI si relaziona e la presenza di **strutture sull'intero territorio nazionale** - caratterizzato da ben diversi contesti di riferimento - **rende ampia e complessa l'attività di 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 attraverso la realizzazione di indagini di **customer satisfaction** condotte **sull'intero territorio nazionale nonché attraverso l'acquisizione delle certificazioni ISO, che rendono l'andamento dei processi** conforme 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 volti ad incidere positivamente sulle aree in cui erano maggiormente presenti degli ambiti di miglioramento anche attraverso interventi non particolarmente onerosi.

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 degli interlocutori.

Attori esterni

Per quanto riguarda gli attori esterni, distinguiamo la società civile, intesa come collettività, portatrice di interessi non particolaristici ed i soggetti 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 incentivato e valorizzato un confronto con la società civile utilizzando il canale privilegiato degli addetti **URP (Ufficio Relazione con il Pubblico)** che operano nell'ambito di ciascuna **unità territoriale**. Attraverso questi "terminali qualificati di ascolto" del cittadino si è riusciti ad avere un feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte, anche in materia di legalità.

Altro canale di dialogo diretto è quello che attraverso il sito istituzionale consente un accesso agli utenti - articolato per aree tematiche – in modo da assicurare che le richieste siano filtrate e indirizzate direttamente alla Struttura ACI competente.

Con l'obiettivo di promuovere un ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi, è previsto in ogni accesso la possibilità di formulare reclami per disservizi, **suggerimenti** 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 processo virtuoso di alimentazione delle

informazioni che, senza soluzione di continuità, fornisce nuovi elementi di conoscenza utili in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder trova inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza e di altri eventi specifici che si realizzano annualmente e che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

2.3 La Comunicazione

ACI ha da sempre ritenuto la comunicazione un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere; una comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze **dell'interlocutore che presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione** e che, quindi, può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

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, non solo con la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale, come normativamente previsto, quanto attraverso ciascun URP delle Unità Territoriali.

La cura del sito istituzionale, nonché l'efficienza e la competenza degli operatori URP, tendono a garantire la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso P.T.P.C.T.; si tratta di strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere, in maniera strutturata, **l'etica dell'Ente non solo vincolando** i dipendenti ma coinvolgendo tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con ACI. Si

tratta, in sostanza, di uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'Amministrazione e i suoi stakeholder.

ACI dedica inoltre 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 dell'Ente, 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 di recente introduzione nel nostro Ordinamento.

Tre persone erano al lavoro in un cantiere edile. Avevano il medesimo compito, ma quando fu loro chiesto quale fosse il loro lavoro, le risposte furono diverse. «Spacco pietre» disse il primo. «Mi guadagno da vivere» rispose il secondo. «Partecipo alla costruzione di una cattedrale» disse il terzo.

Peter Schultz

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

L’accezione del concetto di rischio in seno al P.T.P.C.T. fa riferimento alla 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 rischio primario che si è cercato di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza del flusso dei compiti e delle responsabilità affidate ai soggetti 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.

A tal fine ACI ha investito ed investe con continuità nella formazione nel coinvolgimento diretto dei Dirigenti delle Strutture Centrali, dei Direttori compartimentali (quali referenti del Responsabile della prevenzione) e dei Dirigenti delle Strutture Territoriali

Infatti, l’attività di identificazione degli eventi, valutazione e risposta al rischio **è stata realizzata, prioritariamente proprio con l’insostituibile** collaborazione dai suddetti attori.

In tal modo si è inteso costruire, sotto il coordinamento del R.P.C.T. 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 e programmazione delle attività.**

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, e vede, 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.**

Dopo la prima fase di avvio l'attività di aggiornamento necessaria per assicurare la coerenza della mappatura con le esigenze organizzative avviene attraverso il coinvolgimento degli attori principali, cui è formalmente riconosciuto il compito di rilevare periodicamente la presenza di nuovi processi a possibile rischio corruttivo.

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.

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, recepita, la **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 C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione dei Direttori.

L'attività riguarda ciascun processo o fase di processo oggetto di rilevazione ed ha 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 fa riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio, interviste o focus group, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, ACI valuta 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 dal Servizio Patrimonio.

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 qualificato;

- 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 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**.

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** consiste 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**.

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 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 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, ha assunto rilievo una **valutazione 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

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.

Per ciascuna delle misure previste nel Piano è indicato il Responsabile **dell'attuazione** e individuate le persone impegnate **nell'attività/fase del** processo a rischio di corruzione. I soggetti sono destinatari degli interventi **formativi specifici che, per un verso, agevolino 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

Il **monitoraggio**, effettuato con cadenza semestrale consente **l'acquisizione di informazioni utili ad una valutazione sulla efficacia delle** misure individuate, ed una verifica dei trend delle attività mappate nonché la tempestiva individuazione di rischi emergenti vuoi per il sopravvenire di **modifiche organizzative che per modifiche all'iter funzionale dei processi** mappati.

Dunque, 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 ed al corretto utilizzo delle risorse pubbliche ;
- 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 o analisi apoditticamente complete, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;

- assunzione di responsabilità da parte di tutti gli attori coinvolti: dagli Organi di indirizzo politico a tutti i dipendenti;
- cura nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente finalizzata all'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;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi. Tali interventi non assumono valenza ispettivo/repressiva né sono letti come tali ma 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.

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 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 di ottimizzare la mappatura e la descrizione dei processi rielaborandola in una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento..

E' stata effettuata un'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.**

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. In prospettiva, nella vigenza del piano per un verso si continuerà a **porre l'accento sull'ottimizzazione dei sistemi di controlli, verifiche ed ispezioni, sotto altro profilo l'obiettivo è quello di perfezionare**

strumenti trasversali di trasparenza e controllo quali la realizzazione di modelli standard di verbali/determine con check list di riferimento per cercare di omogeneizzare la documentazione sia in termini contenutistici che stilistici.

✓ **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:

o 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.

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 39 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 e digitalizzazione dei processi gestionali, frutto di un costante adeguamento **tecnologico delle procedure costantemente perseguito dall'Ente nel corso degli ultimi anni**.

In particolare ACI ha attivato, dal 5 ottobre 2015, la trasformazione dal Certificato di Proprietà da cartaceo in **Certificato di Proprietà digitale**. Inoltre, in forza della circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 33 del 9/10/2015, è possibile completare il processo di digitalizzazione anche attraverso la formazione nativa digitale dell'atto di vendita.

Semplific@uto, questo è il nome del progetto, attraverso il quale sono stati digitalizzati i processi e le procedure PRA, 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 opere legis a beneficio delle Province, attraverso i propri Uffici Provinciali, l'attività di riscossione, controllo e riversamento 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** – l'analisi del processo ha portato alla individuazione di 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'ACI 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'ACI ha realizzato nel 2017 una disciplina regolamentare interna, che formalizza criteri di riferimento e 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 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 |
| 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.085 | Rischi legati alla scelta della sede d'esame |
| 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 preindividuati - 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; |
| 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; |
| 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 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 inadatta 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 |
| 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 |
| 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 |
| Area Analisi Strategica | R.006 | Valutazione accordo Partnership |
| Area Analisi Strategica | R.011 | Diverso trattamento tra AA.CC. |
| Area centro medico | R.014 | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi |
| Area centro medico | R.076 | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo |
| 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 |
| Gestione Attività Contabile | R.024 | comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio 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 riscuotere |

| | | |
|-----------------------------|--------------|---|
| 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 |
| 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 EQUITANIA 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.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 |
| 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. Acì Informatica per i costi sostenuti |
| Gestione Attività Contabile | R.177 | ritardo invio solleciti pagamento |
| Gestione Attività Contabile | R.178 | Sforamento budget |
| 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 Istituzionali | R.003 | Adesione impropria a organismi non attinenti |
| 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 | Diminuzione 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/una organizzazione piuttosto che un'altra |
| Gestione Attività Istituzionali | R.044 | Favorire un fornitore (in caso di acquisto nuova pubblicazione/periodico) |
| Gestione Attività Istituzionali | R.056 | Irregolare attribuzione del contributo, favorendo o agevolando l'attribuzione in favore di una determinata Autoscuola |
| 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 Attività Sportiva | R.126 | Emissione di licenze non autorizzate |
| 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 |
| 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.162 | Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza |
| 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 SOGGETTI 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 DISTRAZIONE SOMME |
| Gestione Servizi Delegati | R.041 | APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I |
| Gestione Servizi Delegati | R.043 | FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO |
| Gestione Servizi Delegati | R.062 | APPLICAZIONE COSTI NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI |
| Gestione Servizi Delegati | R.063 | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI |
| 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.070 | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E PERDITA SU CREDITI, AZIONI RISARCIMENTO DANNI DA PARTE DEI PDS |
| Gestione Servizi Delegati | R.071 | AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO |
| Gestione Servizi Delegati | R.072 | MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVI PER RITARDO O MANCATO AVVIO DELLE ATTIVITA' |
| Gestione Servizi Delegati | R.077 | OMESSA SEGNALAZIONE |
| 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 rimborsio 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.108 | MAGGIORI COSTI PER AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI FORNITORI PER RITARDATO PAGAMENTO O PAGAMENTO FATTO A FORNITORI IN SITUAZIONI IRREGOLARI |
| Gestione Servizi Delegati | R.203 | MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE |
| Gestione Servizi Delegati | R.204 | MAGGIORI COSTI PER AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI FORNITORI PER RITARDATO PAGAMENTO O PAGAMENTO IRREGOLARE |
| Gestione Servizi Delegati | R.205 | MANCATO RECUPERO DEL CREDITO PER ERRATO TARDIVO E MANCATO INVIO PEC/RICHIESTA |
| Gestione Servizi Delegati | R.206 | MINORI RICAVERI PER DIFFORMITA' TRA OdV ASSUNTI E SERVIZI RESI, O PER OMESSA RICHIESTA DI SBLOCCO OdV PER DIFFORMITA' TRA PRESTAZIONE EROGATA E CONTRATTO PER ERRATA EMISSIONE NOTA DI CREDITO NON DOVUTA |
| Gestione Servizi Delegati | R.207 | MODIFICA DEI DATI O DEI PARAMETRI DI RIFERIMENTO |
| Gestione Servizi Delegati | R.208 | POSSIBILI MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVERI |
| Gestione Servizi Informatici e Innovazione | R.022 | Chiamate non effettuate per motivi di servizio |
| Gestione Servizi Informatici e Innovazione | R.027 | Definizione discrezionale del contenuto dell'atto |
| Gestione Servizi Informatici e Innovazione | R.044 | Favorire un fornitore /partner (Scelta discrezionale del soggetto) |
| Gestione Servizi Informatici e Innovazione | R.158 | Traffico dati oltre i limiti contrattuali |
| Gestione Servizi Informatici e Innovazione | R.163 | Mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso |
| 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 segnalazione in presenza di inadempienze |
| 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 | Omissa pubblicazione |

Non è la coscienza degli uomini che determina il loro essere, ma è, al contrario, il loro essere sociale che determina la loro coscienza.

Marx Karl

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.

L'approccio di Aci rispetto alla formazione è quello di unire all'aspetto *teorico/pratico* – ovvero la spiegazione degli istituti richiamati dalla normativa anticorruzione – quello della funzione di *aiuto* al dipendente alla comprensione degli step attuativi della legge anticorruzione.

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 divenissero patrimonio condiviso da tutti i dipendenti.

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 di vigenza del presente Piano 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 in linea con quelli esplicitati e suggeriti nel PNA:

- mettere i dipendenti nelle condizioni di conoscere le disposizioni normative non solo sotto il profilo testuale quanto, soprattutto, comprendendo gli obiettivi e le finalità che il legislatore si è posto e, **conseguentemente, contestualizzare nell'attività lavorativa quotidiana i concetti ed i principi normativi;**
- garantire specifici interventi volti ad assicurare una elevata conoscenza della norma per quei dipendenti che, per ragione delle loro funzioni **nell'Ente, sono più esposti** ai rischi di corruzione e di illeciti;
- supportare la rotazione di dipendenti che, incardinati in settori a rischio per anni, hanno creato una posizione di difficile sostituzione generando le **cosiddette “rendite di posizione”.**
- 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 è volta all'incremento della conoscenza dei processi di competenza.

Gli interventi formativi trovano esplicita pianificazione in sede di piano triennale della formazione che segue il timing del P.T.P.C.T.; l'attuazione **del processo formativo è a cura dell'Ufficio Amministrazione, Sviluppo e**

Formazione del Personale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali 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 2018/2020 con il coinvolgimento di tutto il personale** attraverso un panel di iniziative sia in modalità 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.T., la partecipazione del personale alle sessioni assume rilievo in sede di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

4.2 Formazione specifica

Gli interventi formativi specifici riguarderanno particolari percorsi che 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 o a particolari 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 in ottica di miglioramento continuo delle politiche di prevenzione.

Analogamente, i Dirigenti, con particolare riguardo ai Direttori Compartimentali che sono stati **individuati anche nell'Ordinamento dei Servizi** quali Referenti del Responsabile, saranno chiamati a partecipare ad interventi formativi individuati dal Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico **ed organizzati a cura dell'Ufficio Amministrazione, Sviluppo e Formazione del Personale.**

La **partecipazione** ai percorsi formativi assume rilievo in sede di conseguimento degli obiettivi di **performance** individuale, nell'ambito del piano della performance dell'Ente. A valle degli eventi formativi, gli stessi discenti diventano, 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 Amministrazione, Sviluppo e Formazione del Personale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali 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 Responsabili Unici del Procedimento, atti 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.

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 2018/2020, disponibile sul sito Istituzionale dell'Ente.

Il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, al fine di sensibilizzare, aggiornare e professionalizzare il personale addetto URP avvierà nel corso del 2018 - 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 dallo sviluppo 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.**

Girando sempre su se stessi, vedendo e facendo sempre le stesse cose, si perde l'abitudine e la possibilità di esercitare la propria intelligenza. Lentamente tutto si chiude, si indurisce e si atrofizza come un muscolo"

Albert Camus

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.**

ACI con la redazione del proprio Codice di comportamento si è posto come obiettivo quello della definizione di principi 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.

Nel corso del 2018, tenuto anche conto delle modifiche normative introdotte dal Legislatore in materia di whistleblowing, saranno attivate delle sessioni di lavoro finalizzate **all'aggiornamento del codice e dei suoi** allegati.

In particolare si renderà necessario il riesame della modulistica allegata al codice al fine di assicurarne la piena conformità agli aggiornamenti legislativi intervenuti **ed alle indicazioni dell'A.N.A.C.**.

Ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel 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 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.

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 stesso.

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, oggetto di recente modifica normativa volta a rafforzare la tutela del denunciante, costituisce un istituto a forte impatto sociale per **l'emersione di situazioni di mala amministrazione.**

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 **mediante l'accesso al** Portale della Comunicazione Interna in una apposita sezione costituita ad hoc, attraverso un modulo telematico dedicato **che, tra l'altro,** 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.

Unico destinatario della segnalazione, a tutela del lavoratore è il Responsabile prevenzione della corruzione. Attraverso la procedura telematica di gestione della segnalazione il dipendente ha tempestiva contezza sul processo di gestione della segnalazione, dalla sua presa in **carico sino all'esito finale. Nel corso del 2018 la procedura sarà** ulteriormente sviluppata al fine di consentire anche una diretta **interlocazione tra il segnalante ed il Responsabile in modo che quest'ultimo** possa acquisire dal segnalante ulteriori elementi di informazione , sempre **nell'ambito della procedura e quindi confermando il più assoluto** anonimato.

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 considerazione della peculiarità che caratterizza gran parte degli Automobile Club e della necessità di assicurare la puntuale attuazione delle **previsioni normative in materia di whistleblowing nell'ambito dell'intera** Federazione il Responsabile, di concerto con i Direttori Compartimentali, suoi referenti sul territorio, ha individuato questi ultimi quali destinatari esclusivi delle segnalazioni effettuate dai dipendenti degli Automobile Club, **ciascuno con riferimento all'area geografica di propria competenza.**

In tal modo si assicura **l'esclusione di qualsiasi rischio di ritorsione e l'anonimato del segnalante in contesti a ridotto numero di dipendenti** attraverso la terzietà del soggetto destinatario della segnalazione che, pur non essendo direttamente ed univocamente legato al singolo Automobile Club, ha un ruolo primario nel presidio del territorio di riferimento, in relazione alle competenze assegnategli dal vigente Ordinamento dei Servizi, sia sul versante delle Unità Territoriali che degli Automobile Club.

Nel corso del 2018 sarà attuata una analisi e si darà avvio alla realizzazione di una procedura informatica speculare a quella già attuata per la gestione delle segnalazioni in ACI volta a supportare informaticamente il processo di

segnalazione da parte dei dipendenti dei singoli Sodalizi che, come detto, vedrà quali destinatario il Direttore Compartimentale di riferimento.

*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

Il conflitto di interessi disciplinato dalla l.190/2012 che ha introdotto l'art. 6-bis della legge n. 241/1990 è volto ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa dei responsabili del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche atti endoprocedimentali e provvedimenti **finali attraverso la previsione dell'obbligo di astensione e** di segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Legislatore ha inteso **garantire in via anticipata la tutela dell'interesse pubblico** laddove lo stesso possa essere minato. Tale tutela interviene nella **fase addirittura potenziale consentendo all'operatore pubblico di essere all'erta rispetto situazioni che possono, per negligenza o omissione, arrecare danni alla P.A.**

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 potenziale 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 presente nel Codice di comportamento ACI integrato dalla clausola: *“il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara per quanto di conoscenza allo stato attuale, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990 e della misura indicata nel PTPCT ACI vigente in relazione al citato procedimento. Il sopravvenire di eventuali situazioni di conflitto sarà tempestivamente segnalato al Dirigente responsabile dell'Ufficio di assegnazione amministrativa”*.

Sarà inoltre compito del R.P.C.T. proporre alle Strutture competenti un aggiornamento della modulistica, con eventuale integrazione del codice di comportamento, **e verificarne l'applicazione da parte di tutte le strutture** centrali e periferiche.

Queste dichiarazioni, rese ai sensi della L. n. 445/2000, costituiscono una necessaria formalizzazione di un impegno che il codice di comportamento pone in capo a tutti i dipendenti e contribuiscono in maniera significativa ad assicurare, già in fase di avvio del procedimento, un'**azione** amministrativa sempre ispirata ai principi della legalità, trasparenza, buon andamento, efficienza e efficacia.

In tale ottica ed al medesimo fine 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 ed** 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 principio della rotazione del personale è stato formalmente recepito **nell'Ordinamento Italiano dall'art.1 c. 5 lett. b) e c. 10 lett. b) della L. n. 190/2012** come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruzione.

In ACI i criteri di attuazione della **rotazione sono stati declinati all'interno** del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione.

Attraverso la realizzazione di un modello organizzativo ad apprendimento **continuo, l'Ente è passato dalla cultura dell'adempimento 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 **consentito l'incremento** e la presenza di personale in grado di assicurare **l'erogazione dei servizi resi al cittadino ed agli utenti qualificati, rendendo** concretamente possibile ed attuata 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.

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 L. n. 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 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 delle Risorse Umane e Affari Generali ha disposto:
 - o **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;**

o 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;

o 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, 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 **dell'Ente** 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 e Affari Generali ed il Direttore Servizio Patrimonio 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, come integrato e modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56 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 deflative** del contenzioso.

Pur tuttavia 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 riferimento 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. n. 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.

L'elemento centrale del sistema organizzativo che ACI intende porre in essere entro la vigenza del Piano 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 consente, inoltre, di assicurare 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.

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. n. 33/2013 fino ad arrivare alla pubblicazione dei valori degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

- 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. 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). 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 e, 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 posta alla gestione dei processi rientranti **nell'ambito del Ciclo Attivo (incassi, crediti, etc) e del Ciclo Passivo (pagamenti, debiti, etc)**, in considerazione del fatto che le attività connesse potrebbero presentare aspetti rilevanti sotto il profilo di possibili rischi di corruzione, quali, in particolare:

- ingiustificato anticipo/ritardo dei pagamenti dovuti ai fornitori rispetto ai termini contrattualmente previsti, così come dei pagamenti dovuti dai **clienti a favore dell'Ente, al fine di trarre indebitamente dei vantaggi;**
- mancata/errata applicazione delle normative riguardanti la verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale dei fornitori (cd. verifica "Agenzia delle Entrate -**Riscossioni, ai sensi dell'art. 48-bis** del D.P.R. n.602/1973), nonché di quella relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010), ai fini della corretta gestione delle autorizzazioni al pagamento, sia di quelli disposti dalla Sede Centrale, sia di quelli disposti in periferia;
- indebita o irregolare gestione dei fondi in giacenza presso la cassa economale;

Relativamente ai suddetti processi (ciclo passivo e ciclo attivo), nonché a quelli relativi a finanza, bilancio e budget, gestione adempimenti fiscali, **fondo cassa economale, in un'ottica di continuo monitoraggio e di** miglioramento delle procedure volte alla prevenzione e al controllo del rischio, le misure adottate per prevenire il rischio di corruzione sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

1. **controlli automatici previsti nell'ambito del sistema informativo SAP** (es. controllo OdA/EM, controllo flusso bancario RID automatizzato, etc.);
2. controlli di secondo livello, effettuati da soggetti diversi da chi li ha inseriti (es. registrazione fatture pre-acquisite dagli UUTT, sblocco pagamento fatture degli UUTT, etc.);
3. controllo affidato al Collegio dei Revisori dei Conti, sia in occasione delle verifiche periodiche, sia in fase di predisposizione del bilancio **d'esercizio e del budget annuale;**
4. adozione del bonifico bancario, come prevalente modalità di pagamento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

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 siano 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

La gestione delle fattispecie che possono generare cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini dell'attribuzione degli incarichi costituisce elemento di particolare difficoltà applicativa sia per la complessità della disciplina normativa che per le difficoltà legate ai connessi accertamenti.

Per quanto riguarda il primo aspetto appare di tutta evidenza che le disposizioni dettate dal D. Lgs n. 39/2013 si rivolgano, prioritariamente, a situazioni che attengono a incarichi attribuiti a dipendenti pubblici presso società controllate, con particolare riferimento al mondo degli enti pubblici locali.

Sotto il secondo profilo mentre l'attività volta all'accertamento di situazioni che possono incidere sulla conferibilità dell'incarico può trovare agevole applicazione ed oggettivo riscontro da parte delle Amministrazioni che detengono le informazioni necessarie sia sotto il profilo della veridicità delle dichiarazioni rese che nel merito delle stesse, sicuramente più complesso risulta l'accertamento per quanto attiene alle cause di incompatibilità.

Su tale ultimo aspetto si rileva, in via preliminare, **l'estrema onerosità e difficoltà di poter accertare, per talune fattispecie, la veridicità di quanto dichiarato, vuoi per l'assenza di banche dati di riferimento, vuoi per l'estrema complessità della ricerca che può risultare in termini comparativi, eccessivamente onerosa rispetto al conseguimento dell'obiettivo di prevenzione.**

Nella specie occorre pertanto far riferimento al più generale dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, i requisiti necessari alla nomina.

Pur in questo contesto di complessità organizzativa ACI ha inteso dare la più ampia attuazione alla disciplina normativa creando specifici e distinti processi organizzativi strutturati per la gestione delle dichiarazioni in parola con riferimento agli incarichi attribuiti ai Dirigenti, alle nomine a carattere elettivo dei Consigli Direttivi e dei Presidenti degli Automobile Club, ai componenti a carattere elettivo degli Organi di ACI.

Per quanto attiene al conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Struttura e di Componenti degli Organi, la competenza alla gestione - secondo le linee dettate da ANAC con delibera 833/2016 - delle dichiarazioni rese dagli incaricandi è rimessa in capo alle Direzioni **Centrali competenti “ratione materiae”** quali soggetto conferente **l'incarico** o struttura di supporto al processo di conferimento, secondo le indicazioni del vigente Ordinamento dei Servizi.

Per quanto riguarda la nomina dei componenti dei Consigli Direttivi, entro **cui viene individuato il Presidente dell'Automobile Club la competenza** è attribuita al Direttore del locale Sodalizio; poiché i Presidenti degli **Automobile Club sono, da Statuto, Componenti dell'Assemblea di ACI** è rimessa in capo al Direttore anche la gestione delle dichiarazioni rese dal **Presidente quale Componente dell'Assemblea di ACI**.

In ognuna delle fattispecie sopra richiamate, il soggetto che conferisce **l'incarico o la** struttura di supporto al processo elettivo procedono **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 e di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013. **Quanto precede prima dell'adozione del provvedimento nelle ipotesi di** conferimento e nel corso del procedimento elettivo, prima della data di svolgimento delle elezioni, nelle ipotesi di cariche di natura elettiva.

Con cadenza annuale, nel corso di svolgimento **dell'incarico**, le predette strutture/soggetti, procedono **all'acquisizione** e relativa gestione delle dichiarazioni **di permanenza dell'insussistenza** delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013, rese dai soggetti destinatari degli incarichi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le singole Strutture procedono all'acquisizione delle dichiarazioni e degli allegati curricula vitae secondo la modulistica concordata con il RPCT al fine di assicurare la piena coerenza delle stesse con il rispetto della disciplina normativa e le indicazioni espresse da ANAC con delibera 833/2016.

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

Questa Amministrazione, nel corso del triennio, 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 valuta 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 da lett. a) sino a lett. 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 Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati.

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 sono stati oggetto di recenti interventi legislativi per evitare che l'esternalizzazione di funzioni, da fattore di incremento di efficienza e razionalizzazione possa tradursi, di fatto, in un moltiplicatore della spesa pubblica ed in inefficienza della gestione.

In particolare 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 , ancor prima dell'adozione della delibera ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017 con la quale l'Autorità ha dettato nuove linee guida

per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati da PP.AA., nel gennaio del 2017, in linea con le indicazioni del PTPCT ha adottato un nuovo Regolamento di Governance delle società controllate da ACI, con il quale ha introdotto una specifica disciplina volta a:

- 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.**

Con l'adozione del citato Regolamento ACI ha inteso dare concretezza all'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.

Al fine di rafforzare ulteriormente il ruolo svolto nei confronti delle società controllate nel rispetto delle previsioni normative ed in linea con le indicazioni formulate da A.N.A.C. con la delibera sopra richiamata, ACI, nel corso del 2018, avvierà e completerà un processo di formalizzazione della disciplina del controllo analogo nei confronti delle società cd. **“in house”**.

Tale impegno assume particolare rilievo in quanto rientra in un progetto strategico triennale volto, complessivamente, al rafforzamento del rapporto tra amministrazione e società controllate ed al ruolo di propulsione che ACI intende svolgere nei confronti delle predette società anche ai fini **dell'applicazione delle previsioni dettate in materia di** trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Nel corso della vigenza del piano ACI attiverà inoltre meccanismi di **impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231” ove adottato.**

6.11 Patti d'integrità

Lo strumento dei Patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Trasparency 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 ha predisposto un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, che **deve essere 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 anche 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

7.1 Principi generali

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 nell'individuazione e nel monitoraggio delle misure definite quale strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato.**

In particolare, il monitoraggio delle misure individuate consente per un verso di verificarne la concreta efficacia, anche in relazione ad una eventuale modifica/aggiornamento delle stesse, e sotto altro profilo contribuisce in maniera significativa alla migliore individuazione del rischio residuale ed alle conseguenti valutazioni sulle ulteriori eventuali iniziative da assumere.

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:



In via generale si sottolinea l'importanza **normativamente assegnata** al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti ed alla necessità di intervenire con la massima tempestività, **provvedendo altresì all'eliminazione** di eventuali anomalie; il rispetto dei termini procedurali costituisce misura valutabile in termini di trasparenza ed anticorruzione; conseguentemente, entro il 15 dicembre di ogni anno, tutti i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Organizzative, comunicano al R.P.C.T. un elenco di tutti i procedimenti che hanno subito uno sfioramento del termine di adozione e la relativa motivazione.

7.2 Monitoraggio

Di seguito si riportano i momenti salienti delle relazioni di monitoraggio inviate al R.P.C.T. a fine 2017 dai singoli Direttori nonché le proposte più significative recepite dal presente documento.

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. **nel corso del 2017 è proseguita l'attività formativa e gli incontri del team formato da rappresentanti dei Direttori Compartimentali - 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.**

Nel corso del 2017 **l'attività di osservazione** e monitoraggio ha investito anche gli aspetti organizzativi che definiscono il nuovo processo di lavoro e lo condizionano. Sono stati realizzati incontri di analisi e di esame della documentazione di interesse, contestualmente è proseguita la raccolta dei dati e delle informazioni.

Nel dettaglio l'attività di studio è proseguita investendo soprattutto l'area delle nuove implementazioni e funzioni rilasciate dal Servizio Gestione PRA nel corso del secondo semestre 2017.

Ad oggi si conferma la necessità di sviluppare ed ottimizzare strumenti informatici di monitoraggio giornaliero/settimanale che consentano, attraverso il rilascio di specifiche liste, di definire la tracciabilità di ogni operazione e l'attribuzione della stessa ad un determinato funzionario.

Sotto il profilo della trasparenza e della prevenzione della corruzione assume rilievo prioritario la diffusione massiva della funzione della **“Convalida Nazionale”**, che svincola integralmente l'attività di esame delle formalità dallo sportello di presentazione rendendo possibile la delibazione **sull'intero territorio nazionale; in tal modo** si riduce in maniera sostanziale la possibilità di scelta, da parte del funzionario, delle formalità da convalidare.

Nell'ambito dei controlli attivati sulla lavorazione delle formalità presso le Unità Territoriali il monitoraggio effettuato ha confermato la correttezza della scelta a suo tempo effettuata di operare più livelli di controllo, livello del singolo Ufficio, livello della Direzione Compartimentale e terzo livello centrale a cura dei Servizi Centrali che hanno sviluppato ed implementato il Sistema dei Controlli di Primo e Secondo livello effettuato, a campione, **sull'intero territorio nazionale.**

Le verifiche del Sistema investono i due ambiti organizzativi/operativi che di seguito vengono rappresentati:

1. Verifica del sistema organizzativo del settore STA-PRA e contestuale verifica del rispetto delle regole dettate dal Direttore/Responsabile;
2. Verifica della fase di incasso delle formalità STA-PRA.

Per quanto attiene il **punto 2** è da evidenziare che, nel corso dell'anno 2016, sono stati approfonditi gli aspetti connessi alla fase d'incasso delle formalità STA-PRA riguardo le quattro Aree Metropolitane. Questo ulteriore monitoraggio ha confermato la validità del metodo adottato, consentendo

interventi correttivi nell'ambito dell'operatività degli uffici periferici (Avvertenza 10363/16 del Servizio Gestione Pra).

L'attività di controllo è necessariamente destinata alla creazione di strumenti di conoscenza e di osservazione costante dell'andamento dei flussi operativi nelle Unità Territoriali, utili per l'adozione in via preventiva di interventi destinati ad ottimizzare la gestione dei processi produttivi.

Nel controllo di terzo livello l'azione di monitoraggio si sostanzia nella verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità del sistema di erogazione del servizio, ovvero nella verifica dell'applicazione delle norme poste a tutela della trasparenza, imparzialità ed affidabilità del servizio erogato dallo STA delle strutture periferiche.

Facendo riferimento agli obiettivi stabiliti per l'anno 2017, il target considerato ha previsto il monitoraggio di 10 Uffici periferici. Gli uffici interessati dal monitoraggio per il primo semestre (gennaio-giugno) sono stati :

- per *la Direzione Compartimentale del Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia e Trentino Alto Adige* - **l'Unità Territoriale di Varese e la Direzione Territoriale di Brescia;**
- per *la Direzione Compartimentale della Toscana, Liguria, Umbria , Sardegna e Marche* - **la Direzione Territoriale di Cagliari e la Direzione Territoriale di Perugia;**
- per *la Direzione Compartimentale dell'Emilia Romagna, Veneto e Friuli Venezia Giulia* - **la Direzione Territoriale di Bologna;**
- per *la Direzione Compartimentale del Lazio, Abruzzo , Campania, Molise, Basilicata , Calabria , Puglia e Sicilia* - **l'Unità Territoriale di Latina.**
- Nel secondo semestre gli uffici interessati dal monitoraggio sono stati:
- per *la Direzione Compartimentale della Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna e Marche* – **la Direzione Territoriale di Firenze;**
- per *la Direzione Compartimentale dell'Emilia Romagna, Veneto e Friuli Venezia Giulia* – **l'Unità Territoriale di Reggio Emilia;**

- per *la Direzione Compartimentale del Lazio, Abruzzo, Campania, Molise, Basilicata, Calabria, Puglia e Sicilia – l'Unità Territoriale di Catania e la Direzione Territoriale di Palermo.*

Il Metodo

Prima Parte : Analisi del sistema organizzativo del settore STA-PRA e contestuale verifica del rispetto delle regole dettate dal Direttore/Responsabile

Il metodo prevede una verifica di carattere generale (**prima fase**) che investe la totalità delle formalità incassate e convalidate presso la linea operativa STA-PRA. Tale verifica è destinata al monitoraggio del numero e della tipologia delle formalità lavorate, del numero degli operatori, delle procedure operative utilizzate e della tipologia di utenza che accede quotidianamente allo sportello STA-PRA (disamina del RICHIEDENTE). La fase successiva (**seconda fase**) prevede un'analisi mirata che si sviluppa sulla base delle risultanze della prima fase di indagine; nel dettaglio, a fronte dell'emergere di particolari situazioni da approfondire, si procede al monitoraggio di specifici operatori, specifici codici di formalità e specifici richiedenti all'interno di una particolare utenza. Le prime due fasi di monitoraggio consentono di effettuare una descrizione sufficientemente attendibile della struttura organizzativa monitorata.

Seconda Parte: Fase di incasso delle formalità STA-PRA

La metodologia prevede l'analisi di due documenti prodotti dal Sistema Informatico nell'ambito della gestione delle attività giornaliere dell'Unità Territoriale (**prima fase**). L'analisi puntuale dei documenti consente la rilevazione di alcune posizioni legate ad operazioni di incasso incongrue, ovvero che comportano un rimborso/ recupero degli importi. La fase di riscontro (**seconda fase**) prevede l'esame dei Registri di Cassa relativi alle posizioni individuate, al fine di consentire una verifica della documentazione allegata, e di valutare l'opportunità e la correttezza dell'operazione di incasso.

Nel corso del prossimo triennio e compatibilmente con gli sviluppi procedurali connessi alle modifiche che potranno incidere sul processo di lavorazione delle formalità sarà portato avanti lo studio per la definizione **dell'ulteriore fase** di riscontro per entrambe le parti del metodo attualmente.

adottato, sia per il confronto dei risultati ottenuti circa l'organizzazione dell'ufficio con le informazioni fornite dal Dirigente/Responsabile, sia per la verifica della documentazione allegata ai Registri di Cassa per le posizioni incongrue segnalate.

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.

Le misure già attuate, non essendo pervenute richieste di ottimizzazioni, né segnalazioni di criticità si ritiene che le misure applicate con lo scorso PTPCT siano efficaci rispetto al rischio individuato.

Il 20 febbraio 2017 è stata rilasciata in esercizio una nuova procedura **“GESTIONE CONCESSIONARI”** con una 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.

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” evidenzi** 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 dovrà procedere all'inserimento del relativo evento e, quindi, potrà attribuire l'esito in convalida.

Nel caso in cui le verifiche confermino l'assenza dei requisiti, la formalità dovrà 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.

La misura risulta efficace e idonea a ridurre i rischi collegati alla attività.

Per quanto riguarda l'area dei **Servizi alle PP.AA e al Mercato Automotive**, il Progetto di automazione delle forniture ha fornito per molte attività una adeguata risposta in termini di prevenzione del rischio che, pertanto, risulta significativamente ridotto.

Per le attività di fatturazione, i controlli a campione previsti nel Piano appaiono una misura idonea a svolgere sia una funzione deterrente che di accertamento di irregolarità e peraltro 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; sono, dunque, confermate anche in questo nuovo Piano.

Con riferimento all'area relativa alla **gestione delle tasse automobilistiche** hanno trovato conferma le misure già individuate in quanto la loro applicazione ha fatto rilevare l'assenza nel periodo di episodi corruttivi o riconducibili a comportamenti elusivi delle norme.

Si riportano di seguito, nel dettaglio i singoli processi mappati e le relative misure adottate.

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 dato adozione alle disposizioni operative divulgate **lo scorso anno 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, relativamente 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 2017, nelle Regioni dove nello scorso anno è stato avviato il RID veloce, 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 la attività di annullamento o riduzione di posizioni debitorie (annullamento parziale), il Servizio 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 ulteriormente potenziata la funzione di controllo di qualità centrale e periferica;

Nel processo di Gestione assistenza Tasse:

- **relativamente all'attività di gestione esenzioni PH Automobilistiche**, considerato come rischio eventuale il riconoscimento indebito **dell'esenzione TTAA**, è stata data applicazione, quali misure di prevenzione ulteriori, alle disposizioni operative adottate nel 2016; 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 **dell'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 **dell'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 al 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 disposizioni operative; modello di fideiussione; controlli a campione e sospensione dei servizi tasse;
- è stata rinforzata la funzione di aggiornamento e formazione procedurale.

In attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici, in sede di aggiornamento del Piano dell'Ente, **è stata ridefinita la mappatura del ciclo acquisti, scomponendo il sistema di affidamento nelle fasi di: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.**

All'interno di ciascuna fase sono stati enucleati i processi ed identificati i correlati eventi rischiosi, programmando le misure più idonee a prevenirli e, al contempo, evidenziando quegli aspetti che, pur non direttamente riconducibili alle aree cd. a rischio di corruzione, devono essere improntati alla trasparenza, chiarezza ed efficacia; con il primo monitoraggio **semestrale 2017, sono stati forniti riscontri sull'andamento degli indicatori** individuati e delle misure adottate, anche in funzione dei controlli interni posti in essere al fine di assicurare la conformità e la coerenza con il dettato normativo.

Tenuto conto della configurazione territoriale dell'Ente e dell'autonomia gestionale dei centri di responsabilità, centrali e territoriali, nonché del vigente sistema di deleghe alla spesa, particolare attenzione è stata data alla fase di pianificazione e programmazione unitaria e controllata degli acquisti, mediante una ricognizione del fabbisogno, anche per beni e servizi di valore inferiore **ad € 40.000, al fine di diffondere buone pratiche per** quegli acquisti che, pur di lieve entità come singoli interventi, nel quadro **complessivo dei contratti pubblici dell'Ente, assumono rilevanza in termini** economici e di gestione del processo.

Il contesto normativo di riferimento ha influenzato in maniera molto dinamica le attività di affidamento e di gestione dei contratti pubblici e di attuazione delle misure previste nel Piano.

Il nuovo Codice degli appalti ha disegnato un sistema di attuazione delle disposizioni basato sulla soft-regulation, demandata ad atti di indirizzo, linee guida di carattere generale, bandi-tipo, che andranno a completare il quadro di riferimento normativo nella materia della contrattualistica pubblica; come, infatti, osservato dallo stesso Consiglio di Stato, in sede di rilascio del parere sulle Linee Guida, mentre il legislatore del 2006 aveva optato per un modello unitario di attuazione delle regole da esso poste, **mediante l'adozione di un generale regolamento governativo**, il Legislatore della riforma ha optato per un sistema diversificato e più flessibile basato essenzialmente su tre diverse tipologie di atti attuativi:

- a) **quelli adottati con decreto del MIT, su proposta dell'Autorità, previo** parere delle commissioni parlamentari competenti;
- b) **quelli adottati con delibera dell'ANAC a carattere vincolante ed, in** particolare Le linee guida;
- c) **quelli adottati con delibera dell'ANAC a carattere non vincolante.**

L'entrata in vigore del suddetto D.lgs n. 56/2017 e, progressivamente, dei relativi decreti attuativi e delle Linee Guida dell'A.N.A.C. hanno coinvolto **l'Ente in maniera significativa nello studio e nell'applicazione della nuova** normativa, stante la necessità di adeguare la documentazione alle nuove disposizioni ed offrire costante e quotidiano supporto e consulenza alle strutture, centrali e territoriali, nonché agli Automobile Club.

Infatti l'attenzione posta alla corretta applicazione della normativa soprattutto per gli affidamenti sotto soglia di rilevanza comunitaria, che sono gestiti direttamente dai centri di responsabilità, centrali e territoriali, titolari del budget, ha comportato e comporta un continuo studio, affiancato dalla partecipazione a corsi dedicati, della normativa, nonché **l'adattamento della documentazione di gara utilizzata anche per le procedure sul MePA, che, nel corso del 2017, è stato oggetto di ampia riconfigurazione sotto il profilo procedurale e normativo (è stata prevista la procedura denominata “trattativa diretta”) ed il catalogo è diventato uno strumento flessibile che consente di personalizzare il prodotto/servizio necessario individuando la peculiare categoria merceologica nell'ambito dei due bandi dedicati ai “Beni” ed ai “Servizi”**

Tenuto conto che le procedure sopra la soglia di rilevanza comunitaria sono **gestite centralmente dall'Ufficio Acquisti del Servizio Patrimonio e che il sistema del Codice è piuttosto strutturato per quanto riguarda le fasi del processo e la gestione delle stesse, nonché per le tipologie di procedure, visto che l'articolo 90 del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente prevede l'aggiornamento automatico delle disposizioni in caso di interventi legislativi modificativi della materia, la revisione del Manuale, quale strumento e misura di prevenzione all'interno del Piano, nelle more del completamento del sistema di regolazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, ha interessato, in particolare due aspetti di nuova regolamentazione, confluiti in due documenti:**

- ***Regole per gli affidamenti sotto la soglia di rilievo comunitario***, in sostituzione di tutto il Titolo IV, articoli da 52 a 63 – Procedimenti in economia;
- ***“Regole per la nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara in attuazione degli articoli 77, 78 e 216, comma 12, del Codice dei contratti pubblici”***, riportanti le regole di scelta, competenza, trasparenza e rotazione per la nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara a modifica degli articoli 31, 32, 33 e 59, commi 6 e 7, del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente;

La finalità è quella di confezionare guide procedurali, organizzative ed operative per gli uffici a supporto delle attività negoziali di competenza, sia sotto il profilo delle fasi del processo che della completezza, adeguatezza, proporzionalità **della documentazione (dall'istruttoria ed analisi dei costi alla determina a contrarre, all'affidamento ed alla fase delle verifiche e dell'esecuzione del contratto) in funzione del sistema di deleghe di spesa** previsto per le Direzioni Compartimentali, le Aree Metropolitane, le Direzioni Territoriali e le Unità Territoriali.

In attuazione delle misure previste nel Piano sono stati effettuati specifici interventi formativi, interni ed esterni, 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 sulle tecniche di 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'articolo 30, c. 1, del D.lgs. n. 50/2016, anche nell'ottica di ottimizzare la performance dei buyers dell'Ente, patrimonializzare la conoscenza** rendendo rintracciabili le informazioni per diffondere e collegare le competenze e le professionalità, migliorando la produttività individuale e collettiva.

Nel corso del 2017 sono stati sviluppati e portati a termine due interventi progettuali, a supporto della gestione del processo di acquisto di beni e servizi, quali misure di prevenzione indicate nel Piano.

Soluzioni di project management e knowledge management

Di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Direttore la Direzione Servizi Informativi e Innovazione **dell'Ente, ACI Informatica SpA, società in house dell'Ente, soggetta al controllo ed al coordinamento di quest'ultimo, è stata incaricata di mettere a disposizione** una soluzione di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi, al fine di consentire di presidiare il ciclo di acquisto in un unico ambiente on line e di assicurare, 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.

In particolare l'introduzione del nuovo sistema è volta ad assicurare:

- Supporto ad ACI nella definizione delle fasi del processo di acquisto;
- Predisposizione delle tipologie di procedure e dei criteri di aggiudicazione (es.procedura sotto soglia, Aperta, Ristretta, Negoziata, Offerta più vantaggiosa, Prezzo più basso, verifica anomalia offerta ,etc.) e connessi workflow;
- Implementazione a sistema di max 15 tipologie di procedure individuate (cd template);
- Profilazione e rilascio utenze (fino a un max di 300);
- n. 2 sessioni di formazione ad utenti Focal Point, presso sede ACI di Roma
- Predisposizione del manuale in formato digitale;
- **Rilascio dell'ambiente di esercizio per l'utilizzo di ACI fino a un max di 600 eventi/anno, ovvero di procedimenti di acquisto che saranno avviati a sistema mediante Program.**

In tal modo si intende dar riscontro all'**esigenza dell'Ente di disporre di uno** strumento, semplice ed efficace, di diffusione e governance dei processi di acquisto mediante modelli e workflow, idoneo a garantire rispondenza alle normative vigenti in materia contrattuale, semplicità di utilizzo da parte degli operatori, trasparenza e tracciabilità dei flussi e delle azioni.

Considerato che la suddetta procedura è finalizzata a garantire che il processo di acquisto sia rispondente alle leggi ed alle norme vigenti di settore (Nuovo Codice dei contratti e relativa attuazione) in ragione delle regole interne, si è ritenuto di realizzare la piattaforma a supporto delle procedure negoziate sotto la soglia di rilevanza comunitaria.

In ragione delle suddette esigenze, si è ritenuto di privilegiare il ricorso alla negoziazione anche per **affidamenti di valore inferiore ad € 40.000, a** sostegno ed a garanzia della concorrenza, della trasparenza, e del principio

di rotazione, ed investire nella architettura più idonea per supportare il processo di acquisto, anche mediante predisposizione di **“modelli”, c.d. *template***, di atto, idonei a fornire ai buyers dell’Ente, una **"struttura base"** da completare, mediante successiva integrazione, con i dati relativi **all'appalto specifico ed in funzione delle effettive necessità ed esigenze di** ogni centro di responsabilità in merito al fabbisogno di beni e servizi, come recepito nella programmazione.

Sono state individuate, in conformità alla normativa vigente, quattro diverse tipologie di affidamento, per ciascuna delle quali sono state definite delle macro attività suddivise a loro volte in specifiche singole attività:

- **Affidamenti diretti fino ad € 5.000**
- **Affidamenti per importi inferiori ad € 40.000 sul MePA** o procedura semplificata per beni e servizi non disponibili sul MePA
- Procedura negoziata per affidamenti di importo da 40.000 fino alla soglia comunitaria (art.36, comma 2, lett.a) del Codice)
- Adesione a Convenzione Consip.

In particolare, tale strumento consentirà di perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire il knowledge sharing progressivo delle **practice dell’Ente al fine** di diffondere best practice;
- assicurare processi di acquisto mediante modelli e procedure standardizzati e condivisi nel rispetto dei tempi al fine di garantire da parte **di ogni struttura, centrale e territoriale, l’osservanza corretta** delle procedure e la loro esecuzione uniforme;
- ottimizzare e presidiare costantemente i processi che coinvolgono più attori e centri di responsabilità al fine di responsabilizzare gli attori del **processo e monitorare in tempo reale l’avanzamento** delle attività e **l’identificazione tempestiva dei ritardi.**

Il Template Knowledge nel corso del primo trimestre 2018 sarà disponibile, in via sperimentale, presso alcuni Uffici territoriali al fine di testarne la validità, capacità e facilità di utilizzo, così da apportare eventuali correttivi in maniera tempestiva ed efficace.

Piattaforma di e.procurement di Federazione

ACI nel corso del 2017 ha avviato le procedure per individuare, **“una piattaforma di e.procurement di Federazione”**, 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.)** ; nel corso del 2018 ACI potrà avviare la piattaforma.

Il nuovo sistema di e-procurement rappresenterà uno strumento di lavoro utile e flessibile che comporterà una serie di vantaggi per gli utilizzatori – **buyer dell’Ente e della Federazione e per i Fornitori accreditati.**

I principali benefici del servizio saranno:

- economici: riduzione dei costi per la gestione comune della piattaforma e dei processi di approvvigionamento, allargamento del mercato di fornitura, economie di scala per forme di aggregazione di beni e servizi;
- pratici: riduzione dei tempi di approvvigionamento, snellimento delle procedure mediante standardizzazione dei documenti e riduzione degli adempimenti burocratici e dei relativi tempi di esecuzione;
- etici: maggiore trasparenza nei rapporti tra PA e imprese fornitrici/cittadini, confrontabilità delle offerte, prezzi di riferimento per il mercato;
- relazionali: collaborazione, dialogo e confronto tra gli enti e le società della Federazione e fra questi e il sistema imprenditoriale dei fornitori;
- tecnologici: formazione on-line, utilizzo del canale Internet, diffusione della firma digitale, informatizzazione degli esiti di gara (reportistica, **statistiche, strumenti di benchmarking, informatizzazione dell’intero iter di gara/acquisto**), rispetto di un elevato standard di sicurezza, di affidabilità e di accessibilità.

Oltre al servizio di eProcurement, il Portale degli Acquisti dovrà offrire servizi complementari:

- attività di consulenza (analisi dei fabbisogni, delle categorie merceologiche, del processo d'acquisto nell'ottica delle procedure telematiche...);
- servizi informativi e interattivi (normativa di riferimento, buone pratiche, forum, eventi, newsletter...);
- assistenza e help desk;
- attività di formazione, anche attraverso strumenti di e-learning, rivolte all'Ente ed ai fornitori.

Regole per l'affidamento di beni e servizi per importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

Il D.lgs n. 50/2016 ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi; pertanto, sulla base della **revisione dell'Ordinamento interno dei Servizi dell'Ente che, ridisegnando l'assetto organizzativo periferico con l'istituzione delle Direzioni Compartimentali, delle Aree Metropolitane/Direzioni Territoriali e delle Unità Territoriali**, ha ridefinito ruoli e responsabilità, si è reso necessario assicurare un coordinamento delle disposizioni normative con il nuovo ordinamento dei servizi e fornire ai titolari dei centri di responsabilità un testo chiaro, aggiornato ed esaustivo della materia.

Ha assunto particolare rilievo la figura del Responsabile Unico del **Procedimento**, che l'articolo 31 del nuovo Codice ha disegnato in maniera pregnante, delineandone il ruolo, i compiti specifici, i requisiti di **professionalità, i casi di incompatibilità, e che l'A.N.A.C., nell'ambito delle proprie Linee Guida**, ha disciplinato con maggiore dettaglio descrivendo un perimetro che fa del RUP un vero e proprio manager del processo di acquisto nella varie fasi di progettazione del contratto, di gestione della gara e di esecuzione del contratto.

Le modifiche principali proposte hanno interessato in particolare:

- il richiamo alla programmazione degli acquisti, quale misura di prevenzione alla corruzione, come strumento di pianificazione del fabbisogno, di valutazione qualitativa e quantitativa correlata alla

disponibilità economica e ponderazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in maniera efficiente ed efficace, nonché come forma di controllo del scadenze dei contratti e di azione negoziale corretta;

- la definizione delle competenze in capo ai titolari dei centri di responsabilità, ai fini della determinazione a contrarre, dello svolgimento della procedura e della stipula del contratto, secondo il **sistema delinato dall'ordinamento dei servizi**;
- la nomina del RUP in fase di programmazione e per singolo intervento: competenza e funzioni;
- **Il ricorso all'utilizzo delle modalità elettroniche di stipulazione**, in linea con le misure di digitalizzazione della pubblica amministrazione e progressiva dematerializzazione di procedimenti amministrativi **adottate dall'Ente nel quadro dell'Agenda Digitale; in attesa di una** regolamentazione unitaria da parte di ACI che disciplini le modalità della stipula e della sottoscrizione dei contratti è stata, altresì, prevista una operatività transitoria di stipula del contratto in forma di scrittura privata redatta in modo tale che il suo contenuto risulti non alterabile nel tempo;
- la puntualizzazione sull'osservanza degli obblighi di comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché di trasmissione all'ANAC dei provvedimenti amministrativi di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in conformità alla attuali disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza, nonché di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Check list - Predisposizione tabella riepilogativa delle verifiche sui requisiti di carattere generale (art.80 del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.) e dei requisiti di carattere speciale (art.83 del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.)

Gli operatori economici che intendono partecipare alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture non devono incorrere in alcuna delle

cause di esclusione dalla partecipazione alle gare previsti dall'art.80, comma 1, lett.a),b),b-bis),c),d),e),f),g) e commi 2, 4, 5 lett. a),b),c),d),e),f),f-bis),f-ter),g),h),i),l),m) del D.Lgs. n.50/2016 come modificato dal D.lgs. n. 56/2017 (correttivo al codice degli appalti entrato in vigore il 20.05.2017) e, se espressamente richiesto dall'Ente nella documentazione di gara, devono essere qualificati per l'esecuzione della prestazione richiesta in conformità all'art.83 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria).

I requisiti di ordine generale devono essere posseduti, indipendentemente dall'importo e dalla tipologia di appalto, da ogni soggetto che partecipa alla gara, anche in forma associata o di consorzio e sono autodichiarati dall'operatore economico ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in sede di presentazione della offerta.

L'Ente, di regola, svolge la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale di cui al suddetto art. 80 e, se richiesti, di ordine speciale di cui all'art.83, sull'operatore economico posizionato primo in graduatoria ai fini dell'efficacia della aggiudicazione e, comunque, può estendere le verifiche in qualsiasi momento della procedura anche sugli altri partecipanti.

Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 81 e 216, c. 13, del Codice e dalla **Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 111 del 20 dicembre 2012**, come aggiornata dalla successiva Deliberazione n. 157 del 17 febbraio **2016**, **l'ACI procede all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla presente procedura, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, (Authority Virtual Company Passport), reso disponibile dall'A.N.A.C., salvo che nei casi di cui all'articolo 5, c. 3, della suddetta Deliberazione n. 111/2012, nonché in tutti gli altri casi in cui non fosse possibile ricorrere a tale sistema.**

Al fine di agevolare l'attività di verifica sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale da parte del Responsabile del Procedimento, tenuto conto della molteplicità e complessità dei controlli, per gli affidamenti di **valore inferiore ad € 40.000, per i quali non si applica il sistema AVCpass,**

e che, come evidenziato nei punti precedenti, costituiscono la parte quantitativamente più rilevante di procedure di acquisto, gestite autonomamente dai singoli centri di responsabilità, centrali e territoriali, ACI ha individuato come misura di prevenzione la predisposizione di una **“check list”** dei requisiti di carattere generale, ai sensi del suddetto articolo 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle indicazioni operative per le relative verifiche, nonché dei requisiti speciali che possono essere richiesti nella **predisposizione della documentazione di gara, in relazione all’oggetto dell’appalto ed in misura proporzionale al suo valore ai sensi dell’articolo 83 del Codice degli appalti**, evidenziandone i relativi mezzi di prova.

Regole per la nomina delle commissioni e dei seggi

Gli articoli 77 e 78 del Codice dei contratti pubblici hanno introdotto una nuova disciplina in materia di nomina delle Commissioni di gara, prevedendo l’istituzione presso l’A.N.A.C. di un apposito Albo dei commissari.

In particolare, l’articolo 77, al c. 3, stabilisce che i commissari siano scelti:

- In caso di appalti di importo superiore alla soglia di cui all’articolo 35 del Codice dei contratti pubblici, tra gli esperti iscritti all’Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all’articolo 78, istituito presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- In caso di appalti di importo inferiore alla soglia di cui al citato articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, anche tra personale interno alla stazione appaltante, escluso il Presidente, nel rispetto del principio di rotazione;

Con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016, il Consiglio dell’A.N.A.C. ha approvato le Linee Guida n. 5, di attuazione degli articoli 77 e 78 del D.lgs. n. 50/2016, recanti **“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”**, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 283 del 3 dicembre 2016; a seguito dell’approvazione del **Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56**, l’A.N.A.C. ha ritenuto necessario procedere ad una revisione delle Linee Guida n. 5 e sottoporre a consultazione le modifiche apportate, sulle quali il Consiglio di Stato,

nell'Adunanza della Commissione speciale del 14 settembre 2017, ha espresso il relativo parere.

L'articolo 216, c. 12, del Codice dei contratti pubblici, stabilisce che, fino all'adozione della disciplina completa in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, con emanazione del regolamento, la Commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

Attualmente la disciplina per la nomina delle Commissioni di **aggiudicazione degli appalti affidati dall'Ente è contenuta negli articoli 31, 32 e 33, del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 3083 del 21.11.2012, per le procedure di affidamento di contratti di valore superiore alla soglia di rilievo comunitario e, per quanto compatibili, nell'articolo 59, commi 6 e 7, per gli affidamenti sotto soglia (Tit. procedure in economia)**

Nelle more della revisione integrale del Manuale, nell'ambito dell'attività di regolamentazione dell'Ente, si è ritenuto necessario adeguare i criteri generali di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici stabiliti nei citati articoli del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, che possono essere utilizzati:

1. nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo superiore alla soglia di cui al citato articolo 35 del Codice dei contratti pubblici, **fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'articolo 78 dello stesso Codice;**
2. nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo inferiore alla soglia di cui al citato articolo 35 del Codice dei contratti pubblici, o per quelli che non presentano particolare complessità, nel caso si ritenga di avvalersi di tale facoltà.

E' stato, pertanto, predisposto un apposito documento denominato “Regole per la nomina delle commissioni di gara in attuazione degli articoli 77, 78 e 216, comma 12, del Codice dei contratti pubblici”, riportante le regole di

scelta, competenza, trasparenza e rotazione per la nomina delle Commissioni giudicatrici e dei Seggi di gara, a modifica degli articoli 31, 32, 33 e 59, c. 6 e 7, del **Manuale delle procedure negoziali dell'Ente**.

Sono state definite:

- le modalità di nomina e soggetti competenti a livello centrale e territoriale;
- la composizione ed i criteri di selezione per assicurare la competenza, la professionalità e la rotazione dei componenti;
- i casi di incompatibilità generali e con la specifica procedura in coerenza con la Legge 190/2012;
- la disciplina del conflitto di interesse;
- i casi di ricorso a commissari esterni;

E' stato previsto, infatti, che, nel caso di accertata carenza nell'organico dell'Ente di adeguate professionalità, o nel caso in cui ricorrano esigenze oggettive e comprovate, possono essere nominati membri della Commissione anche soggetti esterni all'ACI; in questa fase transitoria, in assenza al momento di specifiche indicazioni normative, la definizione dei criteri per la determinazione degli importi massimi da riconoscere ai componenti esterni delle Commissioni giudicatrici nelle procedure di appalto è stata effettuata prendendo a riferimento, per analogia, i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche.

Si è fatto, altresì, riferimento al parere del Consiglio Superiore dei lavori pubblici del 29.09.2004, che costituisce un criterio fondato e rispondente alle norme legislative nonché di buona amministrazione (vedi sentenza Corte dei Conti, Sez. Giur. Campania, n.5627 del 28.08.2008).

Gestione immobili – Modello organizzativo ACI - ACI Progei, società in house

Le attività di gestione degli immobili, nel corso dell'anno 2017, sono state articolate in attuazione dei piani – programmi e della programmazione triennale, strutturata in piani annuali, di razionalizzazione degli spazi in locazione e riadattamento, recupero e valorizzazione degli immobili di

proprietà; in linea con il modello di gestione del rischio adottato dall'Ente per l'area contratti pubblici, sono stati predisposti strumenti per favorire la buona amministrazione e gestione degli immobili a fondamento della corretta e trasparente governance degli stessi, mediante:

- miglioramento ed implementazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione utilizzati per il governo degli interventi di manutenzione sugli immobili (sistema Archibus);
- **incremento della trasparenza, già prevista nell'articolo 76 del Manuale**, nelle fasi di ricerca di immobili mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avvisi di ricerca immobiliari e diffusione sui giornali al fine di ampliare la platea dei potenziali soggetti interessati alla proposta;
- **formalizzazione dei criteri di scelta dell'immobile sulla base di** parametri tecnici, ubicazionali e dei coefficienti di apprezzamento come definiti nel modello di valutazione condiviso tra ACI e Progei;
- adeguamento, già in corso, degli schemi di contratti di locazione, sia sotto il profilo del contenuto che della previsione di clausole adeguate **alla natura pubblica dell'Ente, in linea la normativa** in materia e gli orientamenti della giurisprudenza, soprattutto con riferimento alla durata ed al rinnovo nella forma espressa, con esclusione del rinnovo tacito; tenuto conto della durata dei contratti di locazione e della complessa amministrazione degli stessi sul territorio, nonché delle regole di diritto privato vigenti, gli schemi contrattuali sono progressivamente adeguati in sede di nuova stipula.

Le misure individuate nel Piano hanno trovato integrale applicazione, con esito positivo, anche per la gestione dei rischi **nell'area attività associative** con specifico riferimento ai processi di fidelizzazione, sviluppo, incentivazione dell'associazionismo e gestione della Rete periferica ACI, tutti **di rilevanza strategica per l'Ente**.

In particolare, si è proceduto a identificare e standardizzare i criteri di assegnazione degli obiettivi per gli Automobile Club provinciali,

strettamente connessi alla produttività della Rete periferica, come definito dal relativo Piano delle Performance.

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.

L'Area sviluppo prodotto, con particolare riferimento alla contrattualistica relativa alla fornitura di servizi/prestazioni associative, è stata interessata alla predisposizione del Protocollo di Gestione ACI/ACI Global (prima e **seconda semestralità**) e **all'acquisizione delle prestazioni assicurative** (Tutela legale e Perdite pecuniarie, servizi tecnici e sanitari), attività sottoposte alle misure di prevenzione obbligatorie stabilite dal PNA e dal **PTPC dell'Ente**.

Si è, inoltre, 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 già presenti nel **Piano e verificate funzionali al conseguimento dell'obiettivo di riduzione del rischio di fenomeni corruttivi**.

Di rilievo anche le verifiche contabili (attive/passive) espletate attraverso il controllo informatizzato e la redazione, a fini della verifica, della reportistica collegata alla vendita dei prodotti associativi che ha consentito trasparenza nella gestione e costante monitoraggio delle risorse economiche in materia di prodotti associativi.

In conformità con le previsioni dettate nel P.T.P.C.T. hanno trovato puntuale applicazione anche le misure di prevenzione relative alla gestione delle **procedure amministrative e finanziarie dell'Ente** con specifico riferimento alle competenze della Struttura centrale dedicata.

Nel dettaglio, le misure adottate per prevenire il rischio di corruzione nei diversi specifici processi (ciclo passivo, ciclo attivo, finanza, bilancio e

budget, gestione adempimenti fiscali, revisione bilanci AACC, fondo cassa economale), sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

- controlli automatici previsti nell'ambito del sistema informativo Sap (es. controllo OdA/EM, controllo flusso bancario RID automatizzato, etc.);
- controlli di secondo livello, effettuati da soggetti diversi da chi li ha inseriti (es. registrazione fatture pre-acquisite dagli un, sblocco pagamento fatture degli uun, etc.);
- controllo affidato al Collegio dei Revisori dei Conti (es. controllo sul bilancio consolidato ACI-AACC al fine della corretta imputazione partite reciproche, etc).

Allo stato attuale , considerando i risultati nella gestione del rischio, non si è ritenuto opportuno adottare altre misure preventive.

Nel contempo, è stato opportuno - alla luce delle variazioni intervenute **durante il 2017 in merito all'entrata in vigore del nuovo Ordinamento dei Servizi – rivedere e correggere l'analisi dei processi e la valutazione dei rischi** per il triennio 2018/2020 secondo quanto indicato nel quadro sinottico allegato al Piano

Le misure di prevenzione individuate nel Piano per la gestione dei processi **di competenza dell'area di attività relativa ai sistemi informativi ed all'innovazione** hanno trovato puntuale applicazione ed ottimizzazione con il risultato di contrarre il rischio di situazioni di mala amministrazione in detto ambito funzionale.

Nel dettaglio, al fine di prevenire il rischio di favorire un fornitore/partner e quello insito **nella definizione discrezionale del contenuto dell'atto, oltre a dare applicazione alla misura di prevenzione obbligatoria del rispetto di tutte le altre disposizioni normative generali e regolamentari vigenti in materia**, è stata applicata la misura ulteriore del rispetto del Capo V del Regolamento di attuazione del Sistema ACI di prevenzione della corruzione

che ha reso ancora più efficace la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi.

Inoltre, nella fase dell'esecuzione dell'accordo contrattuale, il rischio del pagamento per una prestazione non conforme al contratto è stato efficacemente gestito nel corso dell'anno grazie alla costante circolazione delle informazioni tra i soggetti preposti al pagamento ed i soggetti preposti alla esecuzione del contratto, con specifico riguardo alla ricezione delle prestazioni ed alla conformità delle stesse alle disposizioni contrattuali.

Nell'ambito dei rapporti con la società in house ACI Informatica, la definizione ed il rispetto del contratto di servizio e dei relativi allegati tecnici, in vigore sino al 2023, rappresenta la misura di prevenzione ulteriore che è stata adottata per disciplinare i rischi nell'ambito dei processi interessati; la misura adottata, ad applicazione immediata e senza soluzione di continuità in tutte le fasi del rapporto con la società in house, è risultata efficace, il target raggiunto e l'attuazione ormai "a regime".

Per quanto concerne gli acquisti fuori MePA e fuori Convenzione CONSIP, è stata prevista, sia nel caso di acquisto **dettato da ragioni d'urgenza che nel caso di ricerca del fornitore con indagini di mercato**, la misura di prevenzione di una Relazione sottoscritta dal RUP .

Tale misura si aggiunge alla misura obbligatoria del rispetto di tutte le altre disposizioni normative generali e regolamentari vigenti in materia. La misura ulteriore in parola, scaturita anche da alcune richieste da parte **dell'A.N.A.C.**, è stata condivisa e perfezionata con il R.P.C.T. e risulta pienamente coerente con i principi del D.lgs. n. 50/2016. Pertanto, per ogni acquisto fuori MePA e fuori Convenzione CONSIP è stata standardizzata una Relazione Istruttoria sottoscritta dal RUP che motiva espressamente le esigenze e le ragioni del ricorso al mercato per ogni specifico acquisto.

A completamento e rafforzamento, è stata individuata anche una misura ulteriore aggiuntiva, consistente nella nomina di una pluralità di RUP, **finalizzata ad evitare, attraverso un'adequata rotazione, l'accentramento in**

un unico soggetto delle procedure di acquisto. Le misure individuate sono risultate efficaci.

Di particolare complessità è la gestione di più di n. 2.000 contratti inerenti i servizi e i prodotti telematici realizzati per la Federazione. La gestione di tali contratti comporta tra le varie attività anche:

- l'emissione di richieste di fatture;
- la 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 alla competente Struttura centrale di una data di chiusura non corretta dei contratti, è stata prevista, quale misura di prevenzione ulteriore, **l'attuazione di un regolamento interno.**

Al fine di regolamentare le abilitazioni nella gestione della telefonia fissa e **l'assegnazione degli apparati** di telefonia mobile e di altri dispositivi (tablet, portatili) onde evitare i rischi mappati sono state previste, quali misure di prevenzione ulteriori, sia il rispetto di un Disciplinare interno (approvato dal Comitato Esecutivo nel mese di febbraio 2015) che la disponibilità online - a beneficio degli assegnatari - dei consumi attribuiti ai propri dispositivi mobili.

Significativa è stata anche l'attività di verifica dello stato dell'arte in materia di Sicurezza ICT nell'ambito ACI svolta - anche attraverso il ricorso al supporto di una società specializzata del settore - individuata a mezzo gara. In relazione alla tematica della Sicurezza ICT, sono state individuate due ulteriori misure di prevenzione:

- **la prima diretta a garantire un'adeguata formazione** del personale ACI al rispetto delle regole in materia di sicurezza ICT;
- la seconda finalizzata al miglioramento del workflow organizzativi e **gestionali attraverso l'acquisizione di un'apposita procedura.**

La prima delle due misure è stata realizzata attraverso un corso on line, la seconda **con l'attivazione** di una procedura di acquisto di un software

specializzato che è stato individuato a valle di un'approfondita analisi di carattere tecnico ed economico.

L'applicazione delle misure di prevenzione individuate nel Piano è risultata efficace anche con riferimento alle **attività relative all'area dell'educazione stradale, della mobilità e del turismo**

Nel dettaglio, l'erogazione dei contributi per l'acquisto da parte delle autoscuole ACI "Ready2Go" delle autovetture per le esercitazioni pratiche di guida, è avvenuta nel rispetto delle disposizioni del contratto di affiliazione commerciale e delle previsioni dettate dal *"Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione, capo III, "Disciplina dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici"*.

In particolare, nel 2017, per le autoscuole aventi diritto al quarto ed ultimo rateo del contributo è stata operata una verifica PRA relativa **all'accertamento della permanenza della titolarità** e della disponibilità della autovettura nei confronti dell'intestatario del contributo.

Per il 2018, stante l'obbligatorietà dei controlli già previsti in ordine alla documentazione di richiesta, come dalla vigente previsione regolamentare interna, quale controllo ulteriore è stata prevista una richiesta di verifica della effettiva destinazione del veicolo oggetto di contributo alle attività di autoscuola, realizzata direttamente sul posto da parte degli account territoriali su almeno il 50% dei suddetti veicoli.

Nella stesura degli accordi con altri organismi pubblici, ha trovato applicazione la disciplina prevista dal *"Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione, Capo V "Disciplina degli Accordi di collaborazione tra con altre pubbliche amministrazioni"* che stabilisce i presupposti e le condizioni in base alle quali due o più amministrazioni pubbliche possono stipulare tra loro accordi per il conseguimento di un interesse pubblico comune. Nel caso in cui da tali collaborazioni sia sorta la necessità di procedere a forniture o affidamenti si è osservata la normativa prevista dal Codice degli Appalti.

Nel 2017 è proseguita l'attività nell'ambito del Gruppo di lavoro sulle Statistiche relative a incidentalità, trasporti e infrastrutture stradali, costituito con Decreto Direttoriale della Direzione Generale per i sistemi informativi e statistici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Le attività svolte nei gruppi di lavoro istituzionali nazionali ed internazionali vengono monitorate tramite le pubblicazioni periodiche dei lavori espletati **e tramite le relazioni trimestrali sull'attività.**

La partecipazione a Convegni e Conferenze, salvi i casi in cui viene disposta **dal Presidente dell'Ente, è sempre subordinata all'approvazione da parte del** Dirigente/Coordinatore di Area o del Direttore Centrale in base alla **tematica trattata, alla credibilità dell'organizzatore** ed alla validità del programma; nel 2017, i componenti ACI dei Working group della FIA Region 1 hanno partecipato alla Mobility Conference Week.

Le richieste di fornitura od elaborazione di dati statistici hanno trovato riscontro nel rispetto delle misure previste dal Piano; nel dettaglio, devono pervenire tramite **e-mail alla casella dell'Area Professionale** Statistica, **accessibile a tutti i professionisti dell'Area** e i preventivi di spesa, determinati con parametri standard, vengono registrati in un archivio comune. Nel 2017, peraltro, il servizio è stato sospeso per più di 3 mesi (marzo – giugno) per permettere la riorganizzazione delle procedure e la corretta attribuzione delle competenze.

Inoltre, considerato che il costo medio delle forniture dati statistici è risultato pari a € 182,00 **e che più dell'85% delle forniture è stato effettuato** a PA, in particolare Enti Locali, tenuto conto di quanto previsto in merito **all'interoperabilità tra PA e sviluppo degli Open Data, si** ritiene opportuno togliere, a partire dal prossimo anno 2018, la Fornitura dati statistici dalle attività soggette a rischio di corruzione.

Con riferimento all'attività di pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI, è stato previsto il conferimento di incarichi a terzi per la fornitura di beni e/o servizi connessi all'organizzazione degli eventi stessi nel rispetto della

normativa e delle procedure stabilite dal Codice degli Appalti di cui al D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.

In particolare, al fine di prevenire il rischio di aggiudicazione a favore di un determinato concorrente anche attraverso l'individuazione specifica di beni o servizi, si è fatto ricorso al Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione MePA (www.acquistinretepa.it) o, nel caso di acquisti effettuati in via d'urgenza, si è acquisito più di un preventivo anche per importi di spesa per i quali sarebbe stato consentito l'affidamento diretto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità nonché di **rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese**. In tal senso si procederà anche nel 2018.

Per l'**acquisizione** delle forniture relative alle pubblicazioni ed oggettistica da assegnare agli Automobile Club a supporto delle iniziative di educazione stradale, anche nel 2017, si è fatto riferimento a MePA.

In relazione alle attività della biblioteca, nel 2017 si è provveduto ad **allineare le scadenze degli abbonamenti annuali alla durata dell'anno solare** (1 gennaio-31 dicembre) al fine di consentirne un monitoraggio più puntuale ed una attribuzione immediata di ciascun abbonamento agli effettivi relativi costi di esercizio.

Nel 2018 si procederà secondo le modalità di verifica dei fornitori già attuate nel 2017, sia relativamente alla fornitura di riviste da edicola che di pubblicazioni da altri fornitori, ove la fornitura non sia riferibile ad un solo fornitore (anche in relazione a offerte complesse, come portali giuridici per **i quali la completezza e l'adeguatezza viene valutata e motivata dalle strutture dell'Ente che ne hanno fatto richiesta**) si provvederà a contattare almeno 5 potenziali fornitori, anche se il valore sia sotto la soglia prevista dalla disciplina degli appalti pubblici.

Il processo di lavoro dei carnet de passages en douane prevede la gestione dei predetti carnet al fine del rilascio del documento tramite la rete di vendita ACI; per queste attività, le misure di prevenzione riguardano il rispetto delle procedure amministrative e della regolamentazione interna

all'ACI. Il controllo delle attività è stato disciplinato all'interno di una procedura ad hoc al fine di verificare la regolarità delle fasi lavorative.

In particolare, sono state effettuate le previste verifiche a campione sulla congruenza degli importi stabiliti per il valore commerciale dei veicoli da **iscrivere sul cpd e sul relativo valore della fidejussione richiesto dall'utente** esterno.

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. n. 177/2005.

Nel dettaglio dei processi di spesa relativi a: gestione iniziative di comunicazione esterna; gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto **all'Ufficio Stampa dell'Ente**, la misura adottata è il costante ricorso al MePA nel rispetto della normativa prevista nel Codice dei contratti (D.lgs. n. 50/2016) e del Manuale delle procedure negoziali **dell'Ente per gli affidamenti sottosoglia. Sono state, inoltre, previste ed** attuate misure di prevenzione ulteriori quali, da un lato, la separazione tra **attività istruttoria e decisionale**, dall'altro, **l'obbligo di motivazione** circostanziata. **E' stata, inoltre, prevista, tra i soggetti "Responsabili di** attuazione", **la figura del Responsabile Unico** di Procedimento (RUP), quale preposto alla predisposizione di schemi di determine, oggetto di verifica da parte del Direttore Centrale in fase di sottoscrizione. La Struttura competente ha, infine, applicato la misura di prevenzione trasversale della **pubblicazione dell'avviso di postinformazione sul sito istituzionale.**

In riferimento ai pagamenti dei compensi per le prestazioni professionali **connesse alla tutela legale dell'Ente**, considerando che il rischio individuato

per tale attività è nella erronea **determinazione degli importi**, l'Area legale ha attuato le misure di prevenzione inerenti al pagamento dei compensi per le prestazioni professionali attraverso la verifica della conformità delle **parcelle con l'oggetto dell'incarico in conformità al D.M. n. 55/2014 e provvedendo a pubblicare l'elenco degli incarichi sul sito istituzionale (n. 11 alla data del 6 dicembre 2017).**

Con riferimento all'area dell'automobilismo sportivo e, nello specifico, 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 individuate per il trattamento del rischio eventuale di corruzione. Applicate le misure nel corso del 2017 non si sono verificate casi di rischi ipotizzati.

Considerando l'esito del monitoraggio per il 2017 si confermano le misure individuate per la gestione del rischio nell'area, con la sola integrazione, relativamente al processo emissioni di licenze gratuite, **dell'inserimento** della nuova misura indicata nella specifica sezione del quadro sinottico allegato.

Nel corso del 2017, nelle attività relative alla **gestione delle risorse umane**, che costituisce una delle aree individuate da A.N.A.C. quali soggette a rischio di corruzione, le iniziative poste in essere e le misure di prevenzione attuate hanno fatto registrare **l'assenza di fenomeni corruttivi**.

Nel dettaglio dei diversi ambiti operativi si evidenzia quanto segue:

Fabbisogni di personale e profili professionali

Il Consiglio Generale ha deliberato la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-**2019 il cui obbligo, richiamato dall'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 come da ultimo modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017**, concerne la definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente da parte delle pubbliche amministrazioni.

La rimodulazione attuata in sede di predisposizione del piano triennale del **fabbisogno di personale, nel modificare la dotazione dell'Amministrazione** sulla base delle esigenze emerse, è stata attuata nel rispetto dei principi di invarianza della spesa, nonché di coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e con il piano delle performance. Elemento qualificante del ciclo di pianificazione e controllo adottato da ACI è la stretta interrelazione tra pianificazione degli obiettivi e programmazione delle risorse.

Selezione e sviluppo del personale

Concorsi

Per quanto concerne il processo di individuazione e selezione delle risorse, nel corso del 2017 è stata continuata la procedura concorsuale per **l'assunzione di n. 7 risorse appartenenti alle categorie protette** di cui alla L. n. 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 per quella degli avvisi.
- Acquisizione delle domande 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.**
- Utilizzo della posta certificata o della email per le comunicazioni ufficiali con i candidati.

Si è proceduto alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati mediante controlli presso 96 Centri **per l'impiego.**

E' stata nominata la Commissione di concorso ed il Comitato di Vigilanza, rispetto ai cui componenti si è proceduto a verificare l'assenza di potenziali conflitti di interessi con i candidati.

Nell'ambito delle procedure selettive di progressione economica sono state avviate 2 selezioni, rispettivamente per l'accesso al C4 e al C5 e sono state adottate le seguenti misure:

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 email.

Inoltre è stato sottoposto a revisione ed integrazione il Regolamento di accesso all'impiego in ACI, tenendo conto della normativa in materia di anticorruzione e in materia di riforma del pubblico impiego.

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 interpello 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 2017 sono stati avviati all'attività di telelavoro domiciliare n. 109 unità di personale. All'uopo, al fine di ridurre il rischio corruzione , si è strutturata una 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 integrativo, si evidenzia che le quote di fondo vengono erogate bimestralmente agli Uffici 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 Direzione Risorse Umane, 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.

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. n. 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter **nell'ambito dell'art.53 del D.lgs. n. 165/2001,** la Direzione Risorse Umane ha provveduto alla predisposizione di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto previsto dalla suddetta normativa, da **far compilare e sottoscrivere al personale dipendente all'atto** della cessazione del rapporto di lavoro.

Area Formazione

Nel corso del 2017 non sono stati affidati incarichi di consulenza, tuttavia, in merito alla verifica sul corretto svolgimento della procedura di **conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Ente anche per il 2018** si riconferma che, al fine di evitare impropri ricorsi alla consulenza esterna, il Direttore Risorse Umane e AA.GG. 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. Nel corso del 2017** infatti, sono state attivate delle docenze da parte di personale interno competente nelle materie di interesse coerentemente con il Piano di Formazione del Personale delle Aree.

Come da disposizione prevista dall'art. 15 del D.lgs n. 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 n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 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.**

Nel corso dell'anno 2017, coerentemente con il processo di mappature delle attività a rischio derivanti dagli acquisti di formazione, in applicazione del dettato normativo D.lgs. n. **50/2016, si è proceduto all'utilizzo del mercato elettronico**, anche mediante RDO, sia per i corsi di formazione specifici, che per le indagini di mercato in quanto ormai quasi tutte le Società di formazione con il loro Catalogo sono presenti sul MePA.

Anche con riferimento agli acquisti sul MePA si è provveduto alle relative pubblicazioni in merito agli obblighi normativi in tema di trasparenza.

Per il 2018, si confermano e ritengono valide le misure di prevenzione adottate lo scorso anno.

Tirocini

Circa la gestione dell'alternanza scuola-lavoro e dei tirocini curriculari nell'ambito del percorso formativo universitario, per i quali la norma non prevede erogazione di compensi, non si è ritenuto di dover applicare **particolari misure preventive riferite all'anticorruzione. Per quanto**

riguarda i tirocini **extracurricolari** e la **pratica forense**, che vedono l'esborso di un compenso, la Direzione Risorse Umane e Affari Generali ha previsto l'adozione di una sezione ad hoc nel documento "Regolamento di attuazione del sistema ACI **di prevenzione della corruzione**", contenente criteri di valutazione come misura preventiva tra i quali si prevede la pubblicazione di veri e propri bandi sul sito istituzionale per contrastare i rischi legati alla discrezionalità nella scelta dei tirocinanti.

Per quanto riguarda, infine, l'attività connessa alla **gestione degli Organi**, per i possibili riflessi che potrebbe avere in relazione alla dimensione della prevenzione di eventuali comportamenti a rischio, per il 2018 si ritiene opportuno valutare la possibilità, salva approvazione e conferma da parte dei Vertici, di redigere uno schema di Regolamento interno di funzionamento sia per il Comitato Esecutivo che per il Consiglio Generale, al fine di disciplinare al meglio le modalità di sottoposizione agli Organi delle proposte da parte **delle Strutture dell'Ente** nonché i diversi aspetti di funzionamento degli Organi stessi.

7.3 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. 1 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 del 3 agosto 2016 in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità **dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei** soggetti conferenti.

Il fiume degli eventi ristagna e non si sa quale direzione prenderà, e andiamo alla deriva in acque torbide. Poi l'acqua diventa limpida, il torrente scorre, e tutto torna trasparente.

(Stefano Benni)

III SEZIONE

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATI DI PREVENZIONE

8.1 Le principali novità

L'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. 23 giugno 2016, n. 97, previa riaffermazione del **principio generale di trasparenza**, “intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”, integra la già affermata finalità di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” con l'ulteriore scopo di “tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”.

Obiettivi della riforma del Decreto trasparenza sono:

- la ridefinizione dell'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- la previsione di misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle PA;

- l'individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- l'introduzione di una nuova forma di accesso ai dati e documenti pubblici, l'accesso civico generalizzato, sul modello anglosassone dei Freedom of Information Act (FOIA).

In questa logica, è evidente come la trasparenza rappresenti un presupposto fondamentale per l'effettiva realizzazione della “amministrazione aperta” (cd. *open government*), potendo la stessa essere configurata quale:

- strumento di partecipazione e garanzia del cittadino e di tutela dei diritti fondamentali;
- livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;
- paradigma di misurazione e valutazione della *performance* e degli *standard* di qualità dei servizi;
- strumento di controllo diffuso dei cittadini sull'attività amministrativa, per comprendere cosa fa l'amministrazione e come lo fa;
- strumento per rafforzare la credibilità e la fiducia nelle amministrazioni;
- strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, cioè per combattere gli eventuali fenomeni di *mala gestio* e favorire la promozione nella società dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità, partendo proprio dalla *res publica*.

Con il D. lgs. n. 97/2016, è stato dato riconoscimento autonomo alla libertà di accedere ai dati, documenti ed informazioni in possesso delle PA quale diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. L'accesso civico generalizzato garantisce il bene “conoscenza” in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e il solo limite è rappresentato dagli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del novellato Decreto trasparenza.

Un'altra novità introdotta dalla riforma della trasparenza è la previsione della sezione dedicata dalla trasparenza come parte integrante dello stesso piano, così come già disposto dalla Delibera A.N.A.C. n. 831/2016 sul PNA

2016. 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 strategici 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. Il legislatore insiste sulla necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel P.T.P.C.T. e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come detto, con il Piano della Performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.**

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 *"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 della

particolare 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, pertanto, 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, adotta 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 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.

All'interno del PTPCT sono indicati i soggetti responsabili della detenzione e della pubblicazione dei dati – l'indicazione rimanda al link della scheda sul sito Amministrazione Trasparente (allegato 3) - che garantiranno il corretto e costante aggiornamento dei dati affinché l'Amministrazione non venga a trovarsi a rischio di sanzioni.

Nella scheda relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati sono inoltre **indicati, in relazione e nel rispetto della periodicità dell'aggiornamento** fissato dalle norme per i singoli dati, i termini entro i quali prevedere **l'effettiva pubblicazione di ciascuno di essi.**

Il costante impegno degli “attori “ della trasparenza vede ciascuno, nel ruolo attribuitogli 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.

ACI dal 2017 utilizza per la pubblicazione dei dati uno specifico software certificato che garantisce la piena conformità della sezione **“Amministrazione trasparente” alle previsioni in materia di pubblicità e la tracciabilità del processo informativo.**

ACI, ha provveduto a definire un proprio sistema organizzativo per **rispondere in modo strutturato all'adempimento relativo agli obblighi di** trasparenza stabilendo con chiarezza i soggetti coinvolti, il ruolo rivestito nel processo, i compiti e le responsabilità in caso di mancato adempimento. Ogni struttura organizzativa, titolare dei singoli set di dati, applica questo processo individuando tutti i soggetti coinvolti nella gestione e pubblicazione dei documenti assegnando, conseguentemente, obiettivi e responsabilità.

Saranno quindi individuati:

1. i soggetti che detengono, formano e trasmettono il dato (avendo cura di renderlo idoneo alla pubblicazione in termini di completezza, chiarezza, fruibilità e nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali);
2. i soggetti preposti alla pubblicazione;
3. il responsabile della pubblicazione (assicura che la pubblicazione avvenga 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 formale del dato da pubblicare nella versione definitiva.

Al fine di ottimizzare ulteriormente il processo di pubblicità dei dati, ACI, nel corso del 2017 ha proseguito lo studio relativo al dialogo tra procedure e data base presenti nell'Ente. 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.**

Sul finire del 2017 la procedura è stata rilasciata ed è a disposizione di tutti gli utenti. Ciò evita la doppia acquisizione dei dati relativi **all'assolvimento**

degli obblighi di pubblicazione riguardanti le procedure negoziali, garantisce la tempestività **dell'aggiornamento ed accresce** la certezza delle informazioni, riducendo i rischi di errore connessi ai passaggi legati alla rielaborazione ed acquisizione delle informazioni.

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.

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-dicembre 2017**, la sezione **"Amministrazione Trasparente"** è stata visitata **611.922** volte. Nello stesso periodo il download di contenuti presenti nella sezione è stato effettuato in **61.875** occasioni.

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 l'Ente, nel corso del 2018, estenderà l'utilizzo della piattaforma informatica in parola anche agli Automobile Club provinciali, attività già iniziata nel 2017 che ha visto la migrazione dei dati sulla nuova piattaforma per cinque Automobile Club.

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.

L'attività verrà portata a termine nel 2018.

8.5 I collegamenti con il Piano della Performance

Sotto il profilo metodologico, invece, **il collegamento con il Piano delle Performance** 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 2018 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 Compartimentali, Direzioni territoriali) 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 2018/2020 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**.

A tal fine, quale ulteriore evento volto alla diffusione della conoscenza di quanto ACI ha fatto negli ultimi anni per rafforzare la cultura della legalità è stato diffuso a tutti i dipendenti un video che richiamando i momenti significativi del percorso effettuato induce ad una riflessione su quanto sia **importante la affermazione trasversale dell'etica e della legalità dei comportamenti** per porre le basi su cui sviluppare una cultura della prevenzione della corruzione intesa come patrimonio dei singoli e dell'**intera organizzazione ACI**.

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**.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico che può essere considerato il luogo di incontro, anche virtuale, dell'Amministrazione con i cittadini, con le altre PA e con ogni altra organizzazione pubblica o privata che abbia necessità di conoscere, di informarsi e di effettuare segnalazioni relative a ringraziamenti, reclami o suggerimenti.

L'URP 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 con le Pubbliche Amministrazioni, di ascolto e verifica della qualità e del gradimento dei servizi offerti.

Da oltre 20 anni ACI ha istituito presso ciascuna Struttura territoriale un Ufficio Relazioni con il Pubblico, che ha il compito di svolgere attività di consulenza ed assistenza ai privati e agli stakeholder, 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.

Il contatto con i cittadini, l'ascolto delle loro esigenze e la verifica della qualità e dei servizi offerti, costituiscono il fulcro delle attività dell'URP.

Per facilitare e migliorare il contatto con l'Ente, nel 2016 ACI ha messo a punto **un canale unico di accesso all'URP, disponibile sul sito istituzionale** alla pagina <http://www.aci.it/index.php?id=6310>, articolato per aree tematiche e finalizzato a filtrare le richieste della clientela indirizzandole alla Struttura ACI competente.

Con l'obiettivo di promuovere un ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi, è stata altresì integrata, all'interno della procedura guidata per argomenti sottesa al Contact Center URP, la possibilità di formulare suggerimenti, reclami per disservizi o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto.

Dette osservazioni vengono monitorate 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.

Altri canali di comunicazione

L'Ente è 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.

L'account Twitter @ACI_Italia, conta ad oggi 1.599 tweet e 1.588 Follower. La frequenza media di aggiornamento è di circa 1,5 tweet al giorno; gli argomenti spaziano dalla mobilità sostenibile alla sicurezza stradale, dalla F1 e l'automobilismo sportivo alle auto storiche, nonché naturalmente a tutte le comunicazioni ufficiali, eventi, promozioni ed attività riguardanti il Club. La pagina @ACI_Italia mette in risalto anche alcuni degli articoli de l'Automobile, la storica rivista dell'ACI, nonché del bimestrale Onda Verde.

L'account Facebook @acisocialclub conta ad oggi 15.636 fan e nel corso del 2017 ha pubblicato circa 503 post con una media di 1,4 post al giorno. In un'ottica di comunicazione integrata, come su Twitter, anche su Facebook le tematiche affrontate sono state mobilità e sicurezza stradale, competizioni automobilistiche sportive e auto d'epoca.

ACI presidia anche Instagram con l'account @acisocialclub, ad oggi su Instagram la pagina @acisocialclub ha pubblicato 117 post e può contare su 275 follower.

8.7 Giornata della Trasparenza

Il 30 novembre 2017 l'Ente ha organizzato la 9^ Giornata della Trasparenza della Federazione, i cui atti sono a disposizione sul Sito istituzionale alla pagina:

http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina43_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html.

Quest'anno la Giornata, dal titolo “Dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere” ha posto l'attenzione sul diritto di accesso civico generalizzato, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016.

Le nuove norme in materia di trasparenza amministrativa sono state **oggetto degli interventi dei rappresentanti istituzionali dell'Ente, esperti nel campo del diritto e della comunicazione e di Direttori di Automobile Club.**

Il confronto tra la Federazione ACI e profondi conoscitori della materia ha **descritto con chiarezza il percorso che ha portato all'introduzione di questo importante istituto a disposizione dei cittadini.**

Dal dibattito civico, che ha portato all'**introduzione dell'accesso civico** generalizzato, al cambiamento organizzativo e culturale cui le Amministrazioni devono orientarsi, alle iniziative intraprese da ACI e dagli AC per dare concreta attuazione alle nuove norme, con un focus sulla comunicazione, quale strumento per avvicinare la Pubblica Amministrazione agli stakeholder.

Fulcro di tutti gli interventi è, dunque, il cittadino che, mediante l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, può partecipare in modo sempre più consapevole al dibattito pubblico.

La Giornata si è svolta per la prima volta in modalità digitale ed interattiva. Tutti gli interessati hanno avuto la possibilità di collegarsi al sito istituzionale [aci.it](http://www.aci.it), visualizzare on line gli interventi, commentarli e condividerli. Una scelta che rende ancora più diretto il momento istituzionale in cui la Federazione ACI incontra, dialoga ed ascolta i propri portatori di interesse ed i cittadini tutti.

Tra gli interventi realizzati quelli di presentazione della “Relazione e Piano della Performance”, e del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

e per la Trasparenza”; durante l’illustrazione dei documenti 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 9^ Giornata è stata visualizzata in totale 203 volte per un tempo complessivo pari a 640' con una visualizzazione media di 3':40".

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.

L’attività preventiva assicura alle Strutture responsabili tutti i supporti metodologici quali formazione, consulenza ed assistenza normativa, chiarimenti e supporto sulla procedura, 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 2017, l'ACI è risultato tra gli Enti che hanno ottenuto il massimo dei voti 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.

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

Il D. lgs. n. 97/2016 ha apportato sostanziali modifiche al D. lgs. n. **33/2013, introducendo, parallelamente all'accesso civico semplice, 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 e ai documenti 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 semplice e

generalizzato e sono state fornite indicazioni operative in merito alle modalità di presentazione.

In attuazione del P.T.P.C.T. e **delle linee guida diramate dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28/12/2016, è stato adottato il “Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato”, approvato dal Consiglio Generale** nella seduta del 25 luglio 2017, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale il 28 agosto ed entrato in vigore il 12 settembre.

Detto Regolamento definisce una disciplina organica dei criteri, delle modalità organizzative e dei limiti all'esercizio delle tre tipologie di accesso:

- documentale di cui al Capo V della L. n. 241/1990 e successive norme attuative, integrando quanto già previsto dal Regolamento adottato dall'ACI nel 2008, con particolare riferimento ai casi di esclusione e di differimento;
- civico semplice ex art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, connesso agli obblighi di pubblicazione sanciti dal medesimo decreto;
- civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del novellato Decreto trasparenza, in cui, oltre agli aspetti procedurali, siano individuati in modo astratto i limiti e le esclusioni all'ostensione dei dati e documenti detenuti dall'Ente.

L'accesso civico semplice può essere richiesto solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unico responsabile del procedimento.

Nel corso del 2017 è stata presentata una richiesta di accesso civico semplice.

Le istanze di accesso civico generalizzato possono essere inviate alle **Strutture centrali dell'Ente o, in alternativa, all'URP Centrale, ma sono competenti alla istruttoria ed alla adozione della decisione finale le sole Strutture centrali.**

Nel corso del 2017 non sono state presentate tre istanze di accesso civico generalizzato.

In adempimento delle Linee guida ANAC, è stato predisposto e pubblicato **all'interno della sezione Amministrazione Trasparente** - Altri contenuti - Accesso civico, il Registro degli accessi, nel quale sono inseriti l'elenco delle **richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con l'indicazione dell'oggetto, delle date di presentazione e di decisione.** L'Ente provvede **trimestralmente all'aggiornamento del Registro.**

Nell'ottica di migliorare la fruibilità delle informazioni, L'Ente ha completamente rivisitato la pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente, predisponendo tre distinte schede informative per ciascuna tipologia di accesso, all'interno della quale il cittadino può reperire i moduli e le modalità di presentazione delle richieste con i relativi riferimenti, le indicazioni relative a e-mail, pec e le modalità per l'inoltro.

Nel 2018, in applicazione di quanto previsto nel succitato Regolamento interno nonché delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 2 del 30 maggio 2017, istituirà l'“**Help desk accesso**”, **un gruppo ristretto di funzionari rappresentanti di tutte le Strutture Centrali dell'Ente, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali dell'Ente stesso.**

Detto centro di competenza, avrà i seguenti compiti:

- fornire consulenza alle Strutture **dell'Ente**, qualora chiamate a decidere in merito alle richieste di accesso civico generalizzato;
- dare diffusione alle disposizioni normative in materia di accesso, nonché alle relative indicazioni operative, provenienti dal **Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C.**, in modo tale da garantire il costante aggiornamento sulle tematiche in questione.
- coordinare il riesame del Regolamento medesimo, tenuto conto **dell'attività di monitoraggio effettuate dal DFP e dall'A.N.A.C.** e delle prassi formatesi presso l'Ente e le altre PA.

Ciò a cui opponi resistenza persiste. Ciò che accetti può essere cambiato.

Carl Gustav Jung

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 assicura **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.

Aristotele ha continuato a sostenere che le donne avessero meno denti degli uomini. È stato sposato due volte, ma non gli è mai venuto in mente di verificare la propria affermazione esaminando la bocca delle mogli.

Bertrand Russel

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

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.T. in essere;
- esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C.T. 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 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.

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. 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”;

Delibera CiVIT n. 72/2013 – Approvazione PNA

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”.

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 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”.

Decreto Legislativo 56/2017 – Disposizioni integrative correttive del decreto legislativo 50/2016.

Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017 “Nuove 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. 1208/2017 – **Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 del PNA**

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 Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo |
| D.04 | Direzione per lo Sport Automobilistico |
| D.05 | Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| D.06 | Direzione Attività Associative e Gestione Sviluppo Rete |
| D.07 | Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo |
| D.08 | Direzione Ispettorato Generale e Audit |
| D.09 | Direzione Sistemi Informativi e Innovazione |
| S.10 | Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| S.11 | Servizio Gestione PRA |
| S.12 | Servizio Gestione Tasse automobilistiche |
| S.13 | Servizio Patrimonio |
| S.14 | Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| U.15 | Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| 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 | Strutture Periferiche |

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE
PTPC 2018 - 2020

[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.02 | | Segreteria di P | Gestione corrispondenza cartacea e telematica | Protocollozione informatica ed archiviazione degli atti del Segretario Generale e della Direzione | Occultamento/distruzio ne di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo | 1,3 | Rispetto del Manuale di gestione del Protocollo informatico adottato in base al DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005 | Già adottato | Si/No | Si | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | | | | | Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi | 1,8 | | | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | | | | | | | Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | Comunicazione e Relazioni esterne | Gestione delle pubbliche relazioni dell'Ente | Supporto al Segretario Generale e al Presidente nella cura delle relazioni esterne ed istituzionali di competenza | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | | Partecipazione ad iniziative ed attività di relazione dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi | Analisi del contesto | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | | Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | | Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione | Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | | Gestione iniziative di comunicazione esterna | Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione | | | | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |

[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 | | Coo | 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 | | Gestione 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | | | | | | | | | | | Obbligo di motivazione circostanziata | Misure già adottate | Verifica (Si/No) della motivazione negli atti della procedura | Si | | | | | RUP -Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo |

| 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.02 | | | 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 | | | Supporto ai progetti di partnership strategica con altri operatori nel settore automotive | Partecipazione a tavoli di lavoro con i Vertici e Società partecipate. Elaborazione reportistica a supporto dei processi decisionali | Valutazione accordo Partnership | 4,9 | | | | | Regolamentazione procedure attivazione e gestione Partnership | 2019 | Documento procedure | si | | | | | Direttore DASPG in collaborazione con il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico e Direzioni interessate | Personale Area diriferimento |

| 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 | | | PIANIFICAZIONE RISORSE U | definizione profili professionali | Individuazione di specifici profili per carriere differenziate | 2,50 | | | | | Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture | immediati | verbale di verifica | si | trasparenza (pubblicazione dei profili) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura | Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni | 2,29 | | | | | Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro | immediati | determina dei fabbisogni | si | trasparenza (pubblicazione fabbisogni singole strutture) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | definizione dotazione organica ente | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | 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 | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | 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.05 | | | | 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 |

| 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 | | | PROCEDURE CONCORSUALI | 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.05 | | | | | 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.05 | | | | | 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 | immediati | si/no | si | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | ITINERARI | 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 | immediati | si/no | si | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | 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/confitto di interessi (DPR 165/2001) | 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.05 | | | | | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | 3,54 | | | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 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.05 | | RECLUTAMENTO | PROCEDURE CONCORRENCIALI | 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 | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | PROCEDURE CONCORSUALI | istruttoria domande | Integrazione/sostituzione 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.05 | | | | individuazione sede di esame e relativo allestimento | Rischi legati alla scelta della sede d'esame | | gara pubblica per individuazione della sede d'esame | | | | | | | | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | 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.05 | | | | | 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 |
| D.05 | | | | correzione elaborati | Mancato rispetto dell'anonimato | 2,33 | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | 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.05 | | | | | | | | | | | inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali | immediati | verifica curriculae | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | 2,83 | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | immediati | si/no | si | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | immediati | consegna del codice | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |

[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.05 | | | 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.05 | | | | 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.05 | | | | | 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.05 | | | | | 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.05 | | | | Composizione Commissione | Nomina pilotata dei componenti della commissione | 2,29 | | | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | immediati | si/no | si | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | 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 | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | 2,29 | | | | | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 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.05 | | PROGRESSIONI DI CARRIERA | PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO | 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 |
| D.05 | | | | istruttoria domande | Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | 1,17 | 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.05 | | | | | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | 1,38 | | | | | controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | Fuga di informazioni | 2,00 | | | | | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | immediati | sanzioni | nessuna sanzione | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | svolgimento prove scritte | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | 2,00 | | | | | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | immediati | sanzioni | nessuna sanzione | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | correzione elaborati | Mancato rispetto dell'anonimato | 1,88 | Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94) | 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.05 | | | | | | | | | | | inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali | immediati | verifica curriculae | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | 1,88 | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | immediati | si/no | si | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | 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.05 | | | PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO | valutazione titoli | Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | 1,83 | | | | | definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisione | immediati | bandi/bandi contenenti criteri di valutazione definiti | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | definizione graduatoria | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | MENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE | CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE | Richiesta esigenza da parte della Struttura interessata | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | 3,13 | | | | | verifica congruenza richiesta con fabbisogno , funzioni istituzionali, piano della performance (art. 4 regolamento) | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta | Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne | 3,33 | pubblicazione del nominativo sul sito | immediati | pubblicazione | si | verifica dell'inesistenza nell'ente della professionalità richiesta (art. 4 regolamento) | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | individuazione della professionalità esterna | Favorire uno specifico soggetto esterno | 3,75 | | | | | regolamento disciplinante criteri e modalità di individuazione | immediati | si/no | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | formalizzazione dell'incarico | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | erogazione degli importi | Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione | 2,92 | | | | | verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento | immediati | verifica | si | | | | | | Direttore Direzione R.U. |

| 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.05 | | CONFERIN | AFFIDAMENTO INCARICHI EX ART. 53 D.LGS 165/2001 | Ricezione domande dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001 | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti | 2,92 | Disposizioni normative sul conferimento incarichi | immediati | si/no | si | Disposizioni attuative interne | immediati | si/no | si | pubblicazione incarichi sul sito | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | AFFIDAMENTO INCARICHI EX ART. 53 D.LGS 165/2001 | Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA) | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | FORMAZIONE ESTERNA | Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | 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.05 | | | | formalizzazione dell'incarico | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | 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 |

| 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.05 | GESTIONE RISOR | | TRASFERIMENTI | istanza interessato | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | 1,83 | | | | | Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti | immediati | Regolamento | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | rilascio nulla osta | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | 1,83 | | | | | Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti | immediati | Regolamento | si | | | | | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | adozione provvedimento | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | CONTRATTAZIONE | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI | esame disposizioni CCNL / normative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | elaborazione piattaforma contrattuale | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | sottoscrizione ipotesi CCI | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI | validazione da parte del collegio dei revisori | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | approvazione da parte dei Ministeri competenti | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali | Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali | 1,88 | verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali | immediati | report verifica | si | controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente | immediati | liste importi individuali | si | trasparenza (diffusione degli indici di produttività di ciascuna struttura) | 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.05 | | | Assegno al nucleo familiare (ANF) | ricezione domanda in procedura telematica | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | 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.05 | | | | richiesta documentazione mancante | | | | | | | controllo da più operatori | immediati | si/no | si | | | | | | |
| D.05 | | | | inserimento automatizzato dati in procedura | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | definizione automatica dell'elenco beneficiari | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | inserimento automatizzato destinatari in HR | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | invio varie tipologie di lettere | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | 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 | periodico o a richiesta | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | Inserimento codici assenze | errati computo ed attribuzione/ingiustifica ta assenza dal servizio | 1,67 | | | | | | | | | monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRU | periodico o a richiesta | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | | |
| D.05 | | | | 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 | monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRU | mensile | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | | |
| D.05 | | | | gestione ticket mensa | errate erogazioni | 1,67 | | | | | | | | | monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRU | mensile | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | | |
| D.05 | | | | acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | 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 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 | | ULTERIORI | Gestione infortuni | gestione infortuni sul lavoro | errata attribuzione assicurazione INAIL/ingiustificata assenza dal servizio | 1,67 | | | | | | | | | monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRU | annuale | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | gestione infortuni in itinere | errata attribuzione assicurazione INAIL/ingiustificata assenza dal servizio | 1,67 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | gestione denunce malattie professionali | errata attribuzione assicurazione INAIL/ingiustificata assenza dal servizio | 1,67 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | Stipendiazione | controllo buste paga | errate attribuzioni | 1,67 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | controllo richieste di cessioni/pignoramenti sugli stipendi | errate attribuzioni | 1,67 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | TIROCINI EXTRACURRICULARI E PRATICA FORENSE | Procedure di acquisizione | favorire alcuni soggetti | | rispetto delle norme regionali in materia di tirocini | immediati | si/no | si | corrispondenza con i fabbisogni delle Direzioni Centrali | immediati | Regolamento | si | Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito) | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | | | | ricezione domande | Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine | 1,67 | Data arrivo mail | immediati | si/no | si | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | valutazione titoli | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | 1,67 | | | | | definizione di criteri nel bando | immediati | bandi | si | Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito) | immediati | si/no | si | | |
| D.05 | | | | definizione graduatoria | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | 1,67 | Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | immediati | si/no | si | controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori | immediati | controlli | si | Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito) | immediati | si/no | si | | |
| D.05 | | | | dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare | 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.05 | | AREA PROTOCOLLO | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori) | Smistamento, apertura buste e incasellamento | 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) | |
| D.05 | | | | | Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | 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) | |
| D.05 | | | 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 Resposnsabile 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 | | | | | | | | | Responsabile Centro Servizi di Sede | |

| 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.05 | | | Flussi di Corrispondenza in Entrata: da INTERNO ACI | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione 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 | |
| D.05 | | | | | Occultamento/distrizio ne di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | | Documentazione non Visibile (Privacy) | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | 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 | |
| D.05 | | | | | Occultamento/distrizio ne 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 | | | | | | | | | | |
| D.05 | | | | Flussi Corrispondenza in Uscita: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano | Smistamento, Valutazione, Registrazione | Occultamento/distrizio ne 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> | |

| 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.06 | | Sviluppo prodotti e servizi associativi | Reportistica associativa | Analisi dati vendite tessere associative | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | 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.06 | | | Adempimenti amministrativi/autorizzazioni organi | Presentazione concept prodotto agli organi per approvazione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Sviluppo prodotto | Contrattualistica relativa alla fornitura dei servizi/ prestazioni associative | Scelta discrezionale del soggetto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | si/no | si | | | | | | | | |
| D.06 | | | | 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, qualitative e quantitative dei servizi erogati rispetto al contratto | continuativo | esito verifica | 100% verifiche positive | | | | | | | | |
| D.06 | | | Sviluppo prodotto | Verifica della conformità dell'efficacia/valore percepito dei servizi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Pianificazione e realizzazione modalità e strumenti per la gestione contabile | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Pianificazione e realizzazione piattaforme ITC per vendita prodotto | no | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Contrattualistica relativa alla fornitura delle plastiche associative (in regime di convenzione con ACI Informatica) | 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.06 | PRE VENDITA | Sviluppo prodotti e servizi associativi | Definizione piano di comunicazione prospect/soci | 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 | continuativo | esito verifica | 100% verifiche positive | | | | | | |
| D.06 | | | | Definizione obiettivi, media e materiali della campagna pubblicitaria | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Scelta società pubblicitaria in regime di convenzione con ACI Informatica e verifica della conformità della campagna pubblicitaria | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Svolgimento della campagna | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Scelta fornitori per realizzazione e invio dei materiali promo pubblicitari in regime di convenzione con ACI Informatica e verifiche tecniche | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Aggiornamento contenuti promopubblicitari sito aci.it | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Redazione regolamenti associativi/manuale d'uso | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali | Raccolta e valutazione proposte di partnership | Scelta discrezionale del soggetto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | Rispetto del regolamento | si | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura e sottoscrizione accordi | Definizione discrezionale del contenuto dell'atto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | Rispetto del Regolamento | 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 |
|------------------------------------|----------------|---|---|--|--|--|---------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------|----------------|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| D.06 | | | Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali | Aggiornamento e implementazione contenuti sito ACI.it | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione degli accordi | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Monitoraggio risultati accordi | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | Sviluppo prodotti e servizi associativi | oni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica | Scelta e pianificazione della promozione commerciale | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Eventuale scelta fornitori per la realizzazione della promozione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | 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 | continuativo | esito verifica | 100i% verifiche positive | | | | | | |
| D.06 | | | | Verifica dell'efficacia della promozione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura della documentazione richiesta per la tipologia della promozione (regolamenti, modalità di partecipazione,ecc) | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della promozione | 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.06 | | | Planificazione e realizzazione promozio | Verifica realizzazione implementazioni informatiche/contabili (avanzamento lavori, collaudo, rilascio) | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Definizione piano di comunicazione per lancio della promozione (secondo il processo precedentemente descritto) | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Gestione attività connesse allo svolgimento della promozione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Analisi risultati della promozione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | Sviluppo prodotti e servizi associativi | Valutazione e Stipula convenzioni nazionali | Raccolta e valutazione proposte di convenzione | Scelta discrezionale del soggetto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | Rispetto del Regolamento | si | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura e sottoscrizione convenzione | Definizione discrezionale del contenuto dell'atto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | Rispetto del Regolamento | si | | | | | | |
| D.06 | | | | Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | tà (Ready2Go, SARA, ACI Global) | Definizione della tipologia di prodotti venduti dal canale | Definizione del canale di vendita | Scelta discrezionale del canale di vendita | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Stipula accordo con canale | Stesura e sottoscrizione accordo | Definizione discrezionale del contenuto dell'atto | 6,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativo | Rispetto del Regolamento | 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 |
|------------------------------------|----------------|-----------------------|---|--|---|--|---------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| D.06 | | Multicanali | Gestione del canale | Gestione contabile dei canali | no | | | | | | | | | | | | | | Direttore | Tutto il personale |
| D.06 | | | | Monitoraggio vendite canale | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | VENDITA | Gestione Reti vendita | Pianificazione sistema incentivante per canali di vendita | Individuazione numero e tipologia di obiettivi | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Quantificazione target e sistema incentivante | Discrezionale assegnazione degli obiettivi e del relativo sistema incentivante | 3,20 | | | | | Standardizzazione dei criteri di assegnazione degli obiettivi | annuale | Piano delle Performance: documentazione di specifica dei criteri di assegnazione obiettivi | si | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale obiettivi di rete | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di verifica finale obiettivi di rete | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | Delegazione di Sede | Vendita tessere dipendenti sede centrale ACI | Gestione cassa delegazione | Gestione discrezionale | 2,00 | | | | | Reportistica mensile e controllo a campione | trimestrale | Corrispondenza del numero delle tessere emesse con il riscontro contabile | 100% delle verifiche | | | | | | |
| D.06 | | | | Gestione magazzino omaggi | Gestione discrezionale | 2,00 | | | | | Reportistica mensile e controllo a campione | trimestrale | Corrispondenza del numero degli omaggi sociali rispetto alle tessere vendute | 100% delle verifiche | | | | | | |
| D.06 | | | 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 | semestrale | Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione degli omaggi | 100% delle verifiche | | | | | | |
| D.06 | | | Fidelizzazione soci dipendenti sede centrale ACI | Invio mail pre scadenza a soci dipendenti di sede centrale | 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.06 | | | Acquisto omaggi sociali | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi | Vedi mappatura area rischio obbligatoria "Affidamento di lavori, servizi e forniture" | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | 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 e qualitative dei materiali rispetto al contratto | immediata a campione | esito verifica | 100% verifiche positive | | | | | | |
| D.06 | POST VENDITA | Reportistica associativa | Monitoraggio quantitativo servizi erogati | Elaborazione prospetti statistici su quantità e tipologia dei servizi erogati ai soci | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Analisi statistica dei reclami relativi ai servizi erogati suddivisi per tipologia di servizio | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Monitoraggio qualitativo servizi erogati | Analisi qualitativa dei reclami relativi ai servizi erogati | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Estrazioni dati DB Soci | Analisi dati vendite tessere associative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Fornitura dati soci con diritto di voto | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Gestione reclami | Gestione canali diretti contatto soci | Catalogazione analisi e gestione integrata multicanale dei contatti tramite CRM (Customer Relationship Management) | 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.06 | | Gestione budg | Monitoraggio e aggiornamento budget anno corrente | Monitoraggio e aggiornamento entrate associative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Monitoraggio e aggiornamento uscite associative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Richieste variazioni di budget | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Elaborazione budget consuntivo | Elaborazione consuntivo entrate associative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione consuntivo uscite associative | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Pianificazione, monitoraggio e consuntivazione attività e progetti della Direzione | Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Predisposizione schede e relazione di monitoraggio trimestrale delle attività e dei progetti della Direzione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Predisposizione schede e relazione di consuntivo finale delle attività e dei progetti della Direzione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Predisposizione documentazione per richiesta varianze | 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.06 | PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO | Attività di supporto alla pianificazione della performance | Proposta obiettivi associativi di Ente | Individuazione numero e tipologia di obiettivi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Quantificazione target | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale obiettivi di Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di verifica finale obiettivi di Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Predisposizione documentazione per proposta varianze | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Proposta obiettivi associativi AC | Individuazione numero e tipologia di obiettivi | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Quantificazione target per singolo AC | Discrezionale assegnazione dei target | 3,20 | | | | | Standardizzazione dei criteri di assegnazione degli obiettivi | annuale | Piano delle Performance: Documentazione di specificità dei criteri di assegnazione degli obiettivi | si | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale obiettivi AC | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Elaborazione dati di verifica finale obiettivi AC | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Predisposizione documentazione per proposta varianze | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | Adempimenti informatici | Pianificazione e monitoraggio attività informatiche | Pianificazione delle attività informatiche di Direzione | no | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Verifica ed approvazione delle RTE mensili | 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.06 | | Adempimenti normativi | Pubblicazione documentazione Trasparenza | Raccolta documentazione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Preparazione della documentazione e inserimento in Typo per la pubblicazione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Normativa Anticorruzione | Adempimenti connessi alla norma | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Predisposizione relazioni richieste dalla Governance | Raccolta documentazione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Redazione relazione per la Governance | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | SEGRETERIA | Adempimenti riguardanti il personale di Direzione | Rilevazione presenze | Gestione HR | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Richiesta invio medico fiscale | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Aggregazione piani ferie | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Raccolta dichiarazioni sostitutive | Valutazione discrezionale | 2,00 | | | | | Regolamento ACI | continuativa | Rispetto del regolamento | si | | | | | | |
| D.06 | | Altri adempimenti | Gestione protocollo informatico | Protocollo in entrata | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Protocollo in uscita | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | Gestione cancelleria | Predisposizione ordini cancelleria online | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | | | | Gestione magazzino cancelleria | no | | | | | | | | | | | | | | | |

[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 | | | 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 | Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra | 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 | | | | | | |
| 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 e Accordi in essere | 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 | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |

| 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 | | 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 | Compito di verifica e controllo affidato a soggetto "estraneo" al processo. 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 | Utilizzazione di un database informatico non modificabile che registri i i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni ; 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 | | | | | | | | | | |
| 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 nel 50% di veicoli oggetto del contributo dell'effettiva destinazione del veicolo all'attività di autoscuola da parte degli account | Entro 7 gg. | Nulla-osta del Capo Progetto operativo | 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 |
|------------------------------------|----------------|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| D.09 | | Individuazione delle linee guida di sviluppo e innovazione | Promozione, attivazione e partecipazione alle attività di analisi e confronto con le altre Strutture dell'Ente | Iniziative di diffusione della cultura dell'innovazione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Partecipazione ad iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | Supporto e coordinamento nella progettazione e costruzione di un laboratorio di ascolto e analisi per la raccolta di proposte progettuali, start up e impulsi provenienti dalle realtà esterne | Raccolta e valutazione proposte di partnership/collaborazione con Enti accademiche/istituzionali | Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto | 3,00 | Disposizioni normative e regolamentari interne vigenti in materia di contratti pubblici | Immediati | Rispetto delle disposizioni e normative e regolamentari (si/no) | si | Regolamento interno sui criteri di scelta dei partner e dei contenuti dei relativi accordi | Immediati | Rispetto Regolamento interno sui criteri di scelta dei partner e dei contenuti dei relativi accordi | si | | | | | Dirigente | |
| D.09 | | | | Stesura e sottoscrizione accordi | Definizione discrezionale del contenuto dell'atto | 3,00 | Disposizioni normative e regolamentari interne vigenti in materia di contratti pubblici | Immediati | Rispetto delle disposizioni e normative e regolamentari (si/no) | si | Regolamento interno sui criteri di scelta dei partner e dei contenuti dei relativi accordi | Immediati | Rispetto Regolamento interno sui criteri di scelta dei partner e dei contenuti dei relativi accordi | si | | | | | Dirigente | |
| D.09 | | | | Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali | Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto | 3,00 | Disposizioni normative e regolamentari interne vigenti in materia di contratti e di contabilità pubblici | immediati | Rispetto delle disposizioni e normative e regolamentari (si/no) | si | Verifica della rispondenza delle caratteristiche della prestazione rispetto al contratto | immediati | Esito verifica (positivo/negativo) | 100% verifiche positive | | | | | Dirigente | |
| D.09 | | Contratto di servizio/ ACI Informatica | Preparazione del budget | Presentazione proposte progettuali ed esame del fabbisogno applicativo/gestionale delle Direzioni utenti | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Predisposizione del “Preventivo lavori” a cura di ACI Informatica; esame DSII | Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria | 2,50 | n.a. | n.a. | n.a. | | Attuazione disposizione regolamentare interna (convenzione novennale 2015-2023) | immediata | Rispetto disposizioni regolamentari da Convenzione SI/NO | SI | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | | Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del SSI ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | Monitoraggio e fatturazione | Predisposizione dei Piani di attività, a cura di ACI informatica, per il S.I. | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Rendicontazione mensile delle attività e monitoraggio trimestrale dei costi del S.I. | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Preparazione e sblocco fatture alla soc. ACI Informatica | Mancato finanziamento della soc. AcI Informatica per i costi sostenuti | 3,00 | n.a. | n.a. | n.a. | | Attuazione disposizione regolamentare interna (convenzione novennale 2015-2023) | immediata | Rispetto disposizioni regolamentari da Convenzione SI/NO | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |

| 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.09 | | Acquisti | Acquisti d'urgenza fuori MEPA e Convenzione CONSIP | Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti | 1,00 | Disposizioni normative e regolamentari interne vigenti in materia di contratti pubblici | Immediati | Rispetto delle disposizioni e normative e regolamentari (si/no) | si | Attuazione disposizione regolamentare interna | immediata | Relazione RUP | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | | Ricerca fornitore con comparazione sul mercato | Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose | 3,00 | Disposizioni normative e regolamentari interne vigenti in materia di contratti pubblici | Immediati | Rispetto delle disposizioni e normative e regolamentari (si/no) | si | Attuazione disposizione regolamentare interna | immediata | Relazione RUP | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | | Acquisto e invio ordine | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Pagamento fatture fornitore | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Gestione procedimento d'acquisto | Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto | 3,5 | n.a. | n.a. | n.a. | | Attuazione disposizione regolamentare interna | immediata | Rotazione di n. 5 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa | si | | | | | Direttore | Direttore |
| D.09 | | Gestione contratti Area Federazione | Attivazione Servizi on line | Ricezione richiesta di adesione ai servizi | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Verifica della documentazione di rito | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Censimento cliente | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Richiesta invio apparati e di generazione credenziali ad ACI Informatica | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Trasmissione credenziali all'utente | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | Gestione servizi telematici | Assistenza all'utente | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.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 |

| 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.09 | | | Chiusura contratto | Aggiornamento archivi | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Recupero degli apparati | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Chiusura del Contratto | Comunicazione all'Ufficio Ragioneria e Bilancio 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 |
| D.09 | | Gestione della telefonia fissa e dei dispositivi mobili | Telefonia fissa | Pagamento fatture fornitori di telefonia | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | 2,50 | n.a. | n.a. | n.a. | | Restrizioni abilitazioni | immediata | Rispetto Disciplinare SI/NO | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | Telefonia mobile | Ricezione richiesta apparato mobile | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Esame istanza | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Assegnazione apparato | Possibile indebita assegnazione | 1,50 | n.a. | n.a. | n.a. | | Attuazione disposizione disciplnare interna | immediata | Rispetto Disciplinare SI/NO | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | | Pagamento fatture fornitore | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | 2,50 | 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 |
| D.09 | | | Altri dispositivi (tablet, portatili) | Ricezione richiesta | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Esame istanza | no | | n.a. | n.a. | n.a. | | | | | | | | | | | |
| D.09 | | | | Assegnazione apparato | Possibile indebita assegnazione | 1,50 | n.a. | n.a. | n.a. | | Attuazione disposizione disciplnare interna | immediata | Rispetto Disciplinare SI/NO | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | | | Pagamento fatture | Traffico dati oltre i limiti contrattuali | 2,50 | n.a. | n.a. | n.a. | | Controllo sui consumi delle utenze mobili | immediata | Rilascio procedura web | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |
| D.09 | | CT | 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 degli Uffici Territoriali al rispetto delle regole sulla sicurezza | entro il 30.06.2018 | personale formato | si | | | | | Direttore | Funzionario responsabile di procedimento |

[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 |
|------------------------------------|----------------|---------------------|---|--|--|--|---------------------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| S.10 | | AFFIDAMENTI DIRETTI | Studio della normativa applicabile alle Società controllate dell'Ente | Acquisto delle pubblicazioni | Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa | 2,00 | Trasparenza | brevi | pubblicazione sul sito | si | | | | | Informatizzazione dei processi | immediati | si/no | si | Dirigente | Personale assegnato alla attività |
| S.11 | | | 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.11 | | | | 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 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.11 | | 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 | 2016 | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.11 | | | 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 | | SERVIZI ALLE PP.AA. E AL MERCATO AUTOMOTIVE | SERVIZI FORNITURE DATI DA CONVENZIONE | FATTURAZIONE | APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI | 1,88 | n.a. | n.a. | n.a. | | CONTROLLO A CAMPIONE CONTRATTO/IMPORTO FATTURATO | immediati | REPORT PERIODICO ALTRI OPERATORI | si | INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'* | immediati | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | SERVIZI FORNITURE DATI DA ADESIONE | FATTURAZIONE | APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I | 1,88 | n.a. | n.a. | n.a. | | CONTROLLO A CAMPIONE FORNITURA /IMPORTO FATTURATO | immediati | REPORT PERIODICO ALTRI OPERATORI | si | INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'* | immediati | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | SERVIZI ON-LINE DA CONVENZIONE | VERIFICA E VALIDAZIONE FLUSSI CONTABILI INVIATI DA ACIINFORMATICA | APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I | 1,88 | n.a. | n.a. | n.a. | | Controllo a campione corrispondenza con il tariffario ufficiale dell'importo da fatturare | immediati | REPORT PERIODICO ALTRI OPERATORI | si | ACCESSO DATA BASE STATISTICHE /REPORT PERIODICO DEL FORNITORE | immediati | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | | | APPLICAZIONE COSTI NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI | 1,88 | n.a. | n.a. | n.a. | | controllo a campione corrispondenza con i costi in convenzione dell'importo da fatturare | immediati | REPORT PERIODICO ALTRI OPERATORI | si | ACCESSO DATA BASE STATISTICHE /REPORT PERIODICO DEL FORNITORE | immediati | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | SERVIZI ON-LINE DA ADESIONE | VERIFICA DATI PER PAGAMENTO SPETTANZE ANCITEL | MODIFICA DEI DATI O DEI PARAMETRI DI RIFERIMENTO | 1.88 | n.a | n.a | n.a | | CONTROLLO A CAMPIONE | immediati | VERIFICHE INTERNE DA ALTRI OPERATORI | 100% delle verifiche a campione | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | COMUNICAZIONE DEGLI INSOLUTI STA | VERIFICA ED INVIO DELLE PEC DI NOTIFICA AL PDS ALL'ARRIVO DELL'ESITO | MANCATO RECUPERO DEL CREDITO PER ERRATO TARDIVO O MANCATO INVIO PEC | 1,83 | | | | | CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIRCOLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017 | immediati | REPORT SAP E INSOLUTI | 100% invio comunicazione nei tempi previsti | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | INVIO DELL'INTIMAZIONE DI PAGAMENTO DEI CREDITI STA | INVIO PEC DI SOLLECITO AL PDS PER LE INSOLVENZE NON ANCORA SANATE DOPO LA NOTIFICA | MANCATO RECUPERO DEL CREDITO PER ERRATO TARDIVO E MANCATO INVIO PEC | 1,83 | | | | | CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIRCOLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017 | immediati | REPORT SAP E INSOLUTI | 100% invio comunicazione nei tempi previsti | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | ESCUSSIONE DELLA GARANZIA FIDEIUSSORIA PER I CREDITI STA IN SOFFERENZA | INVIO RICHIESTA DI ESCUSSIONE AL FIDEIUSSORE PER LE INSOLVENZE STA CONSOLIDATE | MANCATO RECUPERO DEL CREDITO PER ERRATO TARDIVO E MANCATO INVIO RICHIESTA | 1,83 | | | | | CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIRCOLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017 | immediati | REPORT SAP E INSOLUTI | 100% invio comunicazione nei tempi previsti | | | | | 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 AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLO TELEMATICO (STA) | AZIONE LEGALE PER IL RECUPERO COATTIVO DELLE INSOLVENZE | RICHIESTA AZIONI ALL'AVVOCATURA ACI PER I CREDITI IN SOFFERENZA | MANCATO RECUPERO DEL CREDITO PER ERRATO TARDIVO E MANCATO INVIO RICHIESTA | 1,83 | | | | | MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA | immediati | REPORT SAP E INSOLUTI | 100% richiesta di azioni legali | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SANZIONATORIA | SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE DELLO STA IN CAPO AL PDS IN SEGUITO AD INSOLVENZE | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E PERDITA SU CREDITI, AZIONI RISARCIMENTO DANNI DA PARTE DEI PDS | 1,83 | | | | | CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIRCOLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017 | immediati | REPORT SAP E INSOLUTI | 100% DELLE SANZIONI DA APPLICARE | implementazioni sistema GIC da parte di DSII | da pianificare | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | VERIFICA DELLA CAPIENZA DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA STA | MONITORAGGIO DEL RISCHIO GIORNALIERO E DELLA CONGRUITA' DELLA POLIZZA RISPETTO AL VOLUME DI AFFARI ANNUALE | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI | 1,83 | | | | | MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA | immediati | report GIC e SAP | SI/NO | implementazioni sistema GIC da parte di DSII | da pianificare | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | DISATTIVAZIONI E SOSPENSIONI STA PER IRREGOLARITA' AMMINISTRATIVE | DARE SEGUITO A RICHIESTE DI SOSPENSIONE CHE PROVENGONO DAI PRA | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI | 1,83 | | | | | CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIRCOLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017 | immediati | report GIC e SAP | 100% DELLE SANZIONI DA APPLICARE | TRACCIATURA INFORMATICA DELLA ATTIVITA' | da pianificare | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI | DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI | 1,83 | | | | | MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA | immediati | report GIC e SAP | 100% DELLE SANZIONI DA APPLICARE | ADOZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE PREVEDE AUTOMATICA DISATTIVAZIONE ALLA SCADENZA ELIMINANDO DISCREZIONALITA' OPERATORE | immediati | si/no | si | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | CONTROLLO CONGRUITA' IMPORTO FIDEIUSSIONI CON VOLUME D'AFFARI | CONTROLLO CONGRUITA' IMPORTO FIDEIUSSIONI CON VOLUME D'AFFARI | AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI | 1,83 | | | | | ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE DI POLIZZE INCONGRUENTI CON VOLUME DI AFFARI AL FINE DI SOLLECITARE ADEGUAMENTO. SOSPENSIONE IN CASO DI MANCATO ADEGUAMENTO | immediati | si/no | si | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI STA | RIMBORSO TEMPESTIVO AI PDS DELLE SOMME STA VERSATE IN ECCESSO AD ACI | AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO | 1,66 | Pubblicazione su sito ACI | IMMEDITI | partitario SAP e report rimborsi | SI/NO | PRODUZIONE ED AGGIORNAMENTO REPORT | immediati | REPORT | 100% DEI RIMBORSI | | | | | 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 DEL CICLO PASSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA | ACQUISIZIONE DEGLI ELEMENTI NECESSARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI | DURC, DICHIARAZIONE TRACCIABILITA', CIG, RICHIESTA DI VERIFICA EQUITÀ, DETERMINA, IMPEGNO, ODA, APPROVAZIONE SDA, ED ENTRATA MERCI | MAGGIORI COSTI PER AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI FORNITORI PER RITARDATO PAGAMENTO O PAGAMENTO FATTI A FORNITORI IN SITUAZIONI IRREGOLARI | 1,66 | normativa sui pagamenti delle PPAA, anticorruzione e trasparenza | IMMEDIATI | partitario fornitori SAP, piattaforma MEF | SI/NO | VINCOLI DA SISTEMA CHE IMPEDISCONO IL PAGAMENTO SE NON SONO COMPLETATE ALCUNE FASI O SE MANCANO DETERMINATI REQUISITI | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | SBLOCCO A SISTEMA DELLE PARTITE DEBITORIE | SBLOCCO G | MAGGIORI COSTI PER AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI FORNITORI PER RITARDATO PAGAMENTO O PAGAMENTO IRREGOLARI | 1,66 | normativa sulla tempestività dei pagamenti delle PP.AA. | IMMEDIATI | partitario fornitori SAP, piattaforma MEF | SI/NO | VINCOLI DA SISTEMA CHE IMPEDISCONO IL PAGAMENTO SE NON SONO COMPLETATE ALCUNE FASI O SE MANCANO DETERMINATI REQUISITI | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | ADEMPIMENTI PER ADEGUAMENTO E RINNOVO DEI CONTRATTI | PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO PASSIVO | POSSIBILI MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVI | 1,66 | | | | | VINCOLI DA SISTEMA CHE IMPEDISCONO IL PAGAMENTO SE NON SONO COMPLETATE ALCUNE FASI O SE MANCANO DETERMINATI REQUISITI | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | E DEL CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE CLIENTI NON STA | ADEMPIMENTI PER ADEGUAMENTO E RINNOVO DEI CONTRATTI | GESTIONE DEL CONTRATTO ATTIVO | MINORI RICAVI PER DIFFORMITA' TRA PRESTAZIONE EROGATA E CONTRATTO | 1,66 | | | | | CONTROLLO DA SISTEMA CONTABILE | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | GESTIONE ORDINI MANUALI PER FATTURAZIONE | ASSUNZIONE DEGLI ORDINI DI VENDITA MANUALI E RICHIESTA DI SBLOCCO | MINORI RICAVI PER DIFFORMITA' TRA OdV ASSUNTI E SERVIZI RESI, O PER OMESSA RICHIESTA DI SBLOCCO OdV | 1,66 | | | | | CONTROLLO DA SISTEMA CONTABILE | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| S.11 | | | GESTIONE ORDINI AUTOMATICI PER FATTURAZIONE | CONTROLLO ORDINI AUTOMATICI E RICHIESTA DI SBLOCCO | MINORI RICAVI DIFFORMITA' TRA OdV ASSUNTI E SERVIZI RESI, O PER OMESSA RICHIESTA DI SBLOCCO OdV | 1,66 | | | | | CONTROLLO DA SISTEMA CONTABILE | immediati | SI/NO | SI | | | | | DIRETTORE SERVIZIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |

[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 |
|------------------------------|----------------|---|--|---|---|--|---------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------|---|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| S.12 | | AREA COMUNE | Servizi di Segreteria | Gestione presenze, missioni, protocollo, archiviazione, materiale di consumo, ecc | vedi mappatura struttura D.05-S13 | | | | | | | | | | | | | | Direttore | |
| S.12 | | 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.12 | | | | 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.12 | | | | 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.12 | | | | 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.12 | | | Gestione assistenza tasse automobilistiche | 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.12 | | | | 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.12 | | | 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.12 | | | | 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 |

| 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 | | 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 | | | Verifica a campione della documentazione adottata e dell'eventuale scostamento dalla normativa | si | 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 procedure dei RUP a cura del Dirigente; verifica da parte del Segretario Generale per gare sopra soglia | 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 | | | | | Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione; | 3,00 | | | | | monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze | continuativa | verifica scostamento | si | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | 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 | 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.13 | | | azioni 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; | | 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 | | | 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 | | |
| 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 | realizzazione piattaforma di e- | entro 12 | Verifica si/no | si | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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. |

| COD. Unità Organizzativa | Aree ulteriori | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione 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 della Commissione di aggiudicazione | Determinazione di nomina della Commissione da parte del Segretario Generale | Nomina pilotata Mancato rispetto dei criteri di nomina ed Irregolare composizione della Commissione | 4,00 | | Misure adottate. Per adottare le misure del d.lgs. 50/2016 in attesa delle Linee guida ANAC | Verifica del rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti la Commissione | 100% dichiarazioni | Scelta dei componenti delle Commissioni tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari anche mediante estrazione a sorte | Misure adottate e continuative | Riscontro componenti Commissioni di gara in due anni contigui rispetto alle procedure di gara nello stesso periodo | si | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte | numero | | | procedura interna di proposta da parte della DRU e nomina componenti della Commissione a cura del S.G. | verifica eventuale frequente ricorrenza degli stessi nominativi quali componenti delle Commissioni | si | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | Rotazione nel conferimento di incarichi di presidente | Verifica eventuali reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate | si | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle informazioni sulle offerte | | 4,00 | Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - 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 | Controllo del corretto svolgimento della procedura | si | Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo, mediante definizione dei criteri motivazionali di attribuzione dei punteggi già indicati nei documenti di gara | Misure adottate e continuative | Verifica a campione della dettagliata definizione dei criteri nella documentazione di gara | si |
| S.13 | | | Riscontro dell'applicazione da parte della Commissione delle disposizioni definite nella lex specialis di gara | si | | | Documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura e per specificità del bene e/o servizio con indicazione dei criteri quantitativi di valutazione delle offerte e indicazione delle formule matematiche utilizzate per l'assegnazione del peso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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.13 | | | Svolgimento dei lavori di apertura e | | giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente | | | | | preventiva pubblicazione sul sito dell'atto di nomina della Commissione e del calendario delle sedute di gara | si | | Trasparenza interna e controllo a più livelli del procedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione; istruttoria RUP/Dirigente/S.G. | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | | | Procedimentodocumentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | | | Procedimentalizzazione dei rapporti tra Rup e Commissione | | | | | | | |
| S.13 | | ONE E STIPULA DEL CONTRATTO | di trasparenza; Verifica sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo definitiva e stipula del contratto | | 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 | 3,00 | | | | | Check list di controllo delle verifiche da effettuare | Misura adottata e continuativa | Verifica del rispetto dell'utilizzo della Check list (si/no) | si | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | Dichiarazione ex art 53, comma 16 ter, l. 165/2001 | Misura adottata | Verifica si/no | si | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Istruttoria del RUP per verifica | | | Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 33/2013 | | Verifica collegiale | | | | | | | | | | RuP - Dirigente Servizio Patrimonio e Affari | RuP - Dirigente del Servizio |

| 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.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 | si | | | | | | | | | | | | Monitoraggio semestrale | verifica scostamento | si | | | | | |
| S.13 | | | | | Pagamenti ingiustificati Insufficienza ed incompletezza della documentazione ai fini del pagamento delle fatture | 2,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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.14 | | | Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente" | Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Ricevimento richiesta di aggiornamento dati D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica Trasparenza Sito fino ad avvio della nuova piattaforma | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Controllo formale documenti da pubblicare | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente" | Richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Servizio competente | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | 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.14 | | | | Monitoraggio avvenuta pubblicazione | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Richiesta di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti alle Strutture interessate | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Gestione delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Istituzione ed aggiornamento del Registro delle richieste di accesso civico generalizzato | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | 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 |

[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 |
|------------------------------------|----------------|---------------------------|----------------------------|--|---|--|---|------------------------|-----------------|--------------------------|---|------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| S.14 | | RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Coordinamento URP delle UT | Pianificazione formazione addetti URP UT | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Aggiornamento applicativo Contatti Uffici Provinciali (CUP) | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNet | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Monitoraggio ed aggiornamento procedura guidata Contact Center URP | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | Monitoraggi periodici | Dichiarazioni sostitutive UT e SC | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Reclami e Ringraziamenti utenza | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | | | Posta elettronica urp@aci.it e Contact Center URP | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | | CONTROLLI | Sistema dei controlli | Controlli da remoto per lo sviluppo del sistema | Omessa rilevazione anomalie | 3,50 | | | | | Controllo effettuato da più strutture | immediati | si/no | si | | | | | Direttore | Personale assegnato alla attività |
| S.14 | | | | Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo | Omessa adozione di iniziative | 3,50 | | | | | | | | | | | | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Fornitori |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Fornitori |
| U.15 | | | | convalida DURC irregolare | | 1,33 | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Fornitori/Area Finanza |

| COD. Unità Organizzativa | Aree ulteriori | Sottoaree | Processo | Attività | Rischio eventuale | Valutazione 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.15 | | | ciclo passivo | convalida ordine | ritardo convalida DURC | 1,33 | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Fornitori/Area Finanza | | |
| U.15 | | | | convalida ordini di contabilizzazione | irregolarità/incompletezza giustificativi | 1,66 | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità | |
| U.15 | | | | 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 | | | | | | | | | | Dirigente UAB | | |
| U.15 | | | | | 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 | | | | | | | | | | Dirigente UAB | | |
| U.15 | | | | registrazione entrata merce | merce/ servizio non conforme o assente | 1,33 | circolarizzazione crediti/debiti con fornitori | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori | |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Revisione Uffici periferici | |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Fornitori/ Area Revisione Uffici periferici | |
| U.15 | | | | 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 | | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori |
| U.15 | | | | | irregolarità posizione contributiva fornitore | | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori |
| U.15 | | | | ciclo passivo | sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T) | mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis | 1,66 | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza/Area revisione Uffici Periferici |
| U.15 | | | irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici) | | | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza/ Area revisione Uffici Periferici |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Clienti |

| 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.15 | | | ciclo attivo | gestione Ordini di Vendita | omissione OdV per perprestazioni rese | 1,33 | circularizzazione crediti/debiti con clienti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | | | difformità tra OdV e prestazione effettuata | | circularizzazione crediti/debiti con clienti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | | | difformità contratto con prestazione effettuata | | circularizzazione crediti/debiti con clienti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | | riconciliazione incasso clienti | errata attribuzione incasso | 1,33 | circularizzazione crediti/debiti con clienti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Clienti/Area Bilancio e Fiscaltà |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | | | prescrizione crediti clienti | | Aging crediti e controllo prescrizione | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Clienti |
| U.15 | | | 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 UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Finanza /Area incassi telematici |
| U.15 | | | | | ritardo nella rilevazione degli insoluti | | controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza /Area incassi telematici |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | | riconciliazione E/C bancari e postali | mancata/errata riconciliazione | 1,33 | circularizzazione saldi con istituti di credito | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |

| 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.15 | | | bilancio e budget | redazione bilancio | errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12 | 2,29 | circularizzazione saldi con istituti di credito | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | | |
| U.15 | | | | | errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni | | controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | | | |
| U.15 | | | | | mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori | | controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | | | |
| U.15 | | | | | errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti | | controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | | | |
| U.15 | | | bilancio e budget | | | errori nell'applicazione del principio di competenza economica | 2,29 | controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | |
| U.15 | | | | | | errori nel calcolo degli ammortamenti | | controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | | |
| U.15 | | | | | | 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 UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà | |
| U.15 | | | | | | 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 UAB | Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC | |
| U.15 | | | | | | 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 UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà |
| U.15 | | | | | | | errore nella predisposizione delle dichiarazioni | | istituiti controlli di II livello | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscaltà |

| 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.15 | | | gestione adempimenti fiscali | | difformità tra dati contabili e valori dichiarati | | istituiti controlli di II livello | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |
| U.15 | | | | liquidazione e versamento imposte | errori nella liquidazione delle imposte | 1,83 | istituiti controlli di II livello | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |
| U.15 | | | | | ritardo nei versamenti | | istituiti controlli di II livello | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |
| U.15 | | | | 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 UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |
| U.15 | | | | | errori nella compilazione | | istituiti controlli di II livello | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |
| U.15 | | | 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 | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC |
| U.15 | | | Fondo cassa e spese economali | validazioni spese economali | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi | 1,33 | controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | | pagamento spese economali | distrazione di denaro | 1,83 | controlli periodici di cassa | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | | | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile | | controlli periodici di cassa | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | Gestione valori all'incasso | incasso e riversamento valori | distrazione di denaro | 1,33 | controlli tra protocollo valori e libro cassa | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | Fondo cassa e spese economali | erogazione anticipi missioni | distrazione di denaro | 1,33 | erogazione anticipi tramite bonifico | da attuare | controllo si/no | | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Finanza |
| U.15 | | | bilancio e budget | gestione conti vincolati | sforamento budget | 1,87 | Adozione regolamento contenimento costi | già attuato | controllo si/no | si | | | | | | | | | Dirigente UAB | Personale Area Bilancio e Fiscalità |

| 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 | | Relazioni Internazionali | Gestione dei rapporti internazionali | Gestione e sviluppo dei rapporti internazionali presso la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo e della mobilità | no | | | | | | | | | | | | | | Dirigente | |
| U.17 | | | | Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc. | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente | no | | | | | | | | | | | | | | Dirigente | Personale assegnato alla attività |

| 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.18 | | | 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 |
| U.18 | | | | 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.18 | | | | CONTROLLO REQUISITI CHE | RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E | | | | | | 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 | 1) IMMEDIATI 2) IMMEDIATI | 1) CONTROLLO 2)CONTROLLO | | 1a)IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO PARIX PER FAVORIRE IL CONTROLLO. IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE RENDA AUTOMATICO IL CONTROLLO DEI REQUISITI | | | | 1)2)3) RESP.UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE |

| 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.18 | | GESTIONE | ACQUISIZIONE FORME | DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI | AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO | 5,00 | | | | | 3) CONTROLLO DI 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. | 3) IMMEDIATI 4)IMMEDIATI | 3)CONTROLLO 4)CONTROLLO | si | 3) CONTROLLO DI TUTTE LE FORMALITA' TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO PARIX, CON ELIMINAZIONE DEL CONTROLLO MANUALE DELL'OPERATORE PER LE FORMALITA' PRESENTATE DA CONCESSIONARI | immediati | si/no | si | 3) SERVIZIO ISPETTIVO 4) SERVIZIO ISPETTIVO 1a) SGP | COINVOLTO NEL PROCESSO |
| U.18 | | | | 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 |
| U.18 | | | 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.18 | | | | | PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO DISTRAZIONE SOMME | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | | | ABILITAZIONE STA. | CONTROLLO POLIZZE FIDEIUSSORIE | AGEVOLARE SOGGETTI 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 |

| 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.18 | | GESTIONE PUNTI SERVIZIO | 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.18 | | | 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.18 | | | 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 |

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE SUL SITO ACI

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNA MENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------------|--|--|--|--|---|
| Disposizioni generali | Piano Triennale Prevenzione della Corruzione | Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (link alla sotto- sezione Altricontenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Annuale (Tempestivo) | Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | Atti generali | 1) Pubblicazione dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva" 2) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e, sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche (aventi impatto nei confronti di soggetti esterni) 3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c3. codice disciplinare) 4) documenti di programmazione strategico - gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 5)Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme, di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,) | 1) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 2) Strutture centrali (Direzioni, Servizi ed Uffici non incardinati, per gli atti di propria competenza e per quelli istruiti e sottoposti alla firma dei vertici dell'Ente o all'approvazione degli Organi) 3) a e c.. Direzione Risorse Umane e Affari Generali b. Collegio Probiviri (Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico 4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | 1) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 2): - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega si Servizi Delegati - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione 3) a. e c. Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali b. Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico 4) 5) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| Organizzazione | | Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a) | - Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati(per il Presidente) - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (per Consiglio Generale e Comitato Esecutivo) - Automobile Club - Direzione per lo Sport Automobilistico (per gli Organi Sportivi) | Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Per Presidente: Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega si Servizi Delegati Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale: Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali Per Assemblea: Direttori Automobile Club Per Organi Sportivi: Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico |
| | | Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20) | Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati 1) 2) 5) 6) 7) 8) (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell" l'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) Direzione Risorse Umane 3) 4) | Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 3) e 4) semestrale 7) annuale 8) a) Tempestivo b) Annuale | 1) 2) 5) 6) 7) 8) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega si Servizi Delegati 3) 4) Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | | Pubblicazione elenco Componenti Assemblea | Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|---|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | <p>Pubblicazione Comitato Esecutivo e Consiglio Generale (a. Presidenti di AA.CC. - b. Altri Componenti) :</p> <p>1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p> | <p>1) 2) 5) 6) 7) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>a) Componenti Presidenti AA.CC. : anche per il tramite del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza A.C. - (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) b) Altri Componenti : (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) 3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio 8) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (relativamente agli incarichi conferiti nell'ambito della Federazione ACI)</p> | <p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <p>4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) Annuale</p> | <p>1) 2) 5) 6) 7) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>8) - Relativamente agli incarichi conferiti per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>3) 4) Dirigente Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> |
| | | <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi:</p> <p>1) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p> | <p>Direzione per lo Sport Automobilistico</p> | <p>a) Tempestivo b) Annuale</p> | <p>Direttore la Direzione per lo Sport Automobilistico</p> |
| | | <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori :</p> <p>1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p> | <p>1) 2) 5) 6) 7) 8) Direzione Presidenza e Segreteria Generale con Delega ai Servizi delegati (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) 3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> | <p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <p>3) 4) semestrale 7) annuale 8) a) Tempestivo b) Annuale</p> | <p>1) 2) 5) 6) 7) 8) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>3) 4) Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> |
| | | <p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> | <p>- 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) le medesime strutture competenti alla pubblicazione dei dati nelle schede dei Titolari .</p> <p>Le dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il secondo grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale.</p> | <p>Tempestivo</p> <p>9) - entro tre mesi dalla cessazione</p> | <p>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali Direttore la Direzione per lo Sport Automobilistico Direttore la Direzione Risorse Umane e Affari Generali Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNA MENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|----------------------------|---|---|--|---|--|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concerneti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica | Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica | Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d) | 1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Affari Generali 4) Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Per tutti i dati: tempestivo, tranne 4) semestrale | 1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali 4)Dirigente Ufficio Innovazione Digitale |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Pubblicazione: 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2) | Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | 1) 2) 3) 4) 6) : -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione - Area Professionale Legale 5) Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| Personale | Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6). (per il punto 7) - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivament e è richiesta la pubblicazione dell' attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo) | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|---|---|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali <i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i> | Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6). (per il punto 7) - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell' attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo) | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | | Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione e di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Dirigenti cessati | Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo (solo per il punto 9) - entro massimo tre mesi dalla cessazione) | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica | Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | Posizioni organizzative | Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------|---|--|--|---------------|--|
| Personale | Dotazione organica | Pubblicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Annuale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | | Pubblicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Annuale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Personale non a tempo indeterminato | Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Annuale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | | Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Trimestrale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Tassi di assenza | Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Trimestrale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 d.Lgs. n. 165/2001, 3 c. 14) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Contrattazione collettiva | Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1 D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Contrattazione integrativa | Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | | Pubblicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Annuale | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | OIV | Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013) | Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| Bandi di concorso | | Pubblicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso (D.Lgs. n.33/2013, art.19) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|------------------|--|---|--|------------------------------------|--|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibere CiVIT n.104/2010) | Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | Dirigente Ufficio Pianificazione |
| | Piano della performance | Pubblicazione del Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b) | Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | Dirigente Ufficio Pianificazione |
| | Relazione sulla Performance | Pubblicazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b) | Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio Pianificazione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| | Dati relativi ai premi | Pubblicazione delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2) | Direzione Risorse Umane e Affari Generali | Tempestivo | Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali |
| Enti controllati | Società partecipate | Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | | Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a : 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale (solo punto 8) tempestivo) | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | | Pubblicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale (solo punto 8) tempestivo) | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | | Pubblicazione dei provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Tempestivo | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | | | | | |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|------------------------------------|--|
| Enti controllati | | Pubblicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Tempestivo | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | | Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | Enti di diritto privato controllati | Pubblicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale (solo punto 8) tempestivo) | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | Rappresentazione grafica | Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzi rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m)) | Tutte le Strutture Centrali | Tempestivo | -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|---|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | | <p>Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> | Tutte le Strutture Centrali | Tempestivo | <p>-Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</p> <p>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> <p>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>- Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</p> <p>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</p> <p>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</p> <p>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione PRA</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio</p> <p>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p> |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <p>Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)</p> | Servizio Gestione Pra | Tempestivo | Direttore del Servizio Gestione PRA |
| Provvedimenti | Provvedimenti Organi indirizzo politico | <p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p> | Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi | Semestrale | <p>-Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</p> <p>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> <p>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>- Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</p> <p>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</p> <p>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</p> <p>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione PRA</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio</p> <p>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p> |
| | | <p>Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)</p> | <p>Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente:</p> <p>a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati;</p> <p>b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento;</p> <p>c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico</p> | <p>a) Tempestivo</p> <p>b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione e del relativo verbale di seduta</p> | <p>a): Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>b): Dirigente dell'Ufficio Segreteria e Organi Collegiali</p> <p>c): Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---------------------------|--|--|---|---------------|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | <p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p> | Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale | Semestrale | <p>-Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</p> <p>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> <p>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>- Direttore della Direzione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti</p> <p>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</p> <p>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</p> <p>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione PRA</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio</p> <p>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p> |
| Bandi di Gara e contratti | <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i></p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p> | <p>Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Annuale | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p> | Servizio Patrimonio | Tempestivo | Direttore del Servizio Patrimonio |

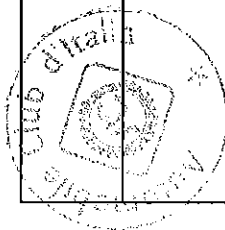
| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---------------------------|---|---|---|---------------|---|
| Bandi di Gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | <p>Pubblicare per ciascuna procedura:</p> <p>1) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p>2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>3) Avvisi e bandi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <ul style="list-style-type: none">- Avviso relativo all'esito della procedura;- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;- Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);- Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);- Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestiva | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione degli avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione degli affidamenti : atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p> | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | <p>Pubblicazione delle informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p> | Servizio Patrimonio | Tempestivo | Direttore del Servizio Patrimonio |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---------------------------|-----------------|--|---|------------------------------------|---|
| Bandi di Gara e contratti | | Pubblicazione dei provvedimenti di esclusione e di ammissione (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1) | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | entro 2 giorni dalla loro adozione | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1) | Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI |
| | | Pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti. (L. 208/2015, art. 1, c. 505, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016) | Le Unità Organizzative Centrali | Tempestivo | -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | | Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1) | Le Unità Organizzative Centrali | Tempestivo | -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|---------------------|--|--|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici | Criteri e modalità | Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1) | Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti) | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | Atti di concessione | Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27) | Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale | Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma | -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche - Direttore del Servizio Patrimonio - Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | | Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013) | Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Annuale | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| Bilanci | Bilancio preventivo | Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | 30 giorni dall'adozione | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | | Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | Bilancio consuntivo | Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | 30 giorni dall'adozione | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | | Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--|
| Bilanci | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | <p>Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, si attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)</p> | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30) | Servizio Patrimonio | Tempestivo | Direttore del Servizio Patrimonio |
| | Canoni di locazione o affitto | Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30) | Servizio Patrimonio | Tempestivo | Direttore del Servizio Patrimonio |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Struttura tecnica permanente per l'OIV | Annuale in Relazione a delibere ANAC | Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | | Pubblicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Struttura tecnica permanente per l'OIV | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | | Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Struttura tecnica permanente per l'OIV | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | | Pubblicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Struttura tecnica permanente per l'OIV | Tempestivo | Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati | Tempestivo | Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega si Servizi Delegati |
| | Corte dei conti | Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31) | Direzione Ispettorato Generale e Audit | Tempestivo | Dirigenti dell'Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa |
| Servizi erogati | Carta dei servizi o standard di qualità | Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | Class action | Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6) | Area professionale legale | Tempestivo | Area professionale legale |
| | Costi contabilizzati | Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| | Servizi in rete | Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016,art. 8, c. 1) | Servizio Gestione PRA e Servizio Gestione Tasse Automobilistiche | Tempestivo | Direttore del Servizio Gestione PRA Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche |

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|---|---|--|
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e al beneficiario (D.Lgs. n.33/2013, art. 4bis c. 2) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Trimestrale dal 2018 (Semestrale per il 2017) | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | | Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | | Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| | IBAN e pagamenti informatici | Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 6, c. 1) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art. 4a, c. 2) | Per la Sede Centrale: Direzione Risorse Umane e Affari Generali Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali | Tempestivo | Per la Sede Centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali Per le Strutture Territoriali: TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CIVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico 2) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 1) 3) 4) 5) 6) | 1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | | Accesso civico "generalizzato" Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |
| | | Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. (Delibera n. 1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA) | Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico | Semestrale | Direttore Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico |



| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|--|----------------|---|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | <p>Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale |
| | | <p>Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale |
| | | <p>Pubblicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.</p> <p>(D.L. n. 179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale |
| Altri contenuti | Dati Ulteriori | <p>Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p> | | Nessun obbligo | |

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
IL VICE PRESIDENTE VICARIO
(Dott.ssa Giuseppina Fusco)

