

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 28 GENNAIO 2019

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto l'art. 1 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 e s.m.i., 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; preso atto delle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato nel 2013 ed integrato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, delle previsioni dettate dal PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, della disciplina di cui al PNA 2017, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, nonché delle disposizioni introdotte con il PNA 2018, approvato con delibera 1074 del 21 novembre 2018; rilevato che l'art. 1, comma 8, della richiamata legge n. 190/2012 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni Pubbliche 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, 31 gennaio 2017 e 31 gennaio 2018, con le quali è stato adottato il Piano triennale ACI di prevenzione della corruzione 2014/2016 e gli aggiornamenti dello stesso relativi ai trienni 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019 e 2018/2020; vista la nota del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazione con il Pubblico del 23 gennaio 2019, successivamente integrata con nota del 28 gennaio 2019, e ravvisata la necessità di ottemperare alle disposizioni normative ed alle citate indicazioni formulate dall'ANAC, disponendo l'adozione del “Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2019/2021”; preso atto che lo schema del citato Piano è stato posto in consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'ACI e che non sono pervenute osservazioni; **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 2019-2021”, 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 2019-2021

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

(Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Aci: [Dott. Mauro Annibali](#))

(n.b.: il presente documento prevede al suo interno link automatici a pagine del sito Aci)

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 - Pantouflage*
- 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 di 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 INTEGRITÀ

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

Ogni ceto sociale, ogni professione ha una terminologia specifica per esprimere in forme accettabili i vizi che sono loro propri. Di un ministro non si dirà che sfrutta il popolo, ma che trova degli accorgimenti, né di un finanziere si dirà che deruba il principe, bensì che fa un buon affare. Un furfante dirà che ha ottenuto una borsa di danaro, e una cortigiana che è entrata in società. La cortesia esiste solo nelle parole, e più c'è corruzione nelle anime più si ostenta ricercatezza e purezza nei discorsi.

Jean-Jacques Rousseau, **Frammenti politici, XVIII sec.**

I SEZIONE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Con l'introduzione nell'Ordinamento Giuridico italiano della Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Legislatore si è prefisso 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 anni la citata disposizione normativa è stata oggetto di diversi interventi normativi con particolare riferimento alla disciplina della pubblicità e dell'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche nonché alla necessità di un adeguamento alla disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Strumenti centrali della disciplina di prevenzione della corruzione e, in generale, delle fattispecie di malfunzionamento dell'amministrazione e di devianza dai canoni della legalità in genere sono, a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed aggiornato annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ultimo aggiornamento effettuato con delibera 1074 del 21 novembre 2018 - e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1).

Figura centrale introdotta dalla legge n.190/2012 è quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 7) cui, tra l'altro spetta l'obbligo di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 6).

L'Automobile Club d'Italia ha tempestivamente dato attuazione al dettato normativo nominando un Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed ha approvato dal 2014, su proposta del R.P.C.T, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che viene aggiornato annualmente in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 e nel rispetto delle linee guida e delle delibere A.N.A.C. di aggiornamento del PNA.

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

Il sesto Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di ACI per il triennio 2019 – 2021, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un'ottica di continuità evolutiva dell'impostazione generale dell'Ente costantemente impegnato nella definizione di linee strategiche ed attuazione dei piani annuali di performance attenti, tra l'altro, alla prevenzione dei rischi di *mala administration*.

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.

Il Piano 2019/2021 è in coerenza gli assetti organizzativi delle Strutture centrali e periferiche definiti in attuazione dell'Ordinamento dei Servizi ACI, deliberato dal Consiglio Generale dell'Ente.

Di fatto il P.T.P.C.T. ACI 2019 – 2021, consolida alcune scelte di carattere generale e metodologiche già definite nei Piani precedenti (per es. la scelta della

metodologia di analisi del rischio e la continuità di alcune misure atte alla prevenzione dei rischi).

Le misure di prevenzione adottate già nello scorso Piano risultano essere state per lo più idonee e funzionali, pertanto, si persegue una sostanziale continuità rispetto al precedente assetto del sistema ACI della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano oltre a prevedere l'introduzione di innovazioni, pone soprattutto l'attenzione su alcuni strumenti che continuano a richiedere una particolare riflessione perché strettamente legati alla mission dell'Ente e alla sua storia.

In particolare, ci si riferisce alle misure di prevenzione di carattere specifico dettate per le attività di gestione Pubblico Registro e Tasse automobilistiche e a tutta la disciplina del conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione), senza dimenticare di rafforzare la sensibilizzazione del personale ACI alla legalità e all'etica.

I principali attori restano tutti i dipendenti di ACI ciascuno con riferimento al ruolo dagli incarichi rivestiti che sono chiamati, in vari modi, a partecipare alla redazione del Piano e soprattutto, costantemente impegnati a perseguirne gli obiettivi e garantirne la migliore attuazione attraverso la puntuale applicazione delle misure di prevenzione individuate e la collaborazione con il R.P.C.T per la continua ottimizzazione del sistema ACI di trasparenza e della prevenzione della corruzione

1.2 Automobile Club d'Italia

Più di cento anni di storia, oltre un milione di soci: l'Automobile Club d'Italia è una realtà concreta al fianco di cittadini ed automobilisti. Sempre al passo con le esigenze contemporanee, l'ACI dedica il proprio impegno alle tematiche della mobilità e fornisce ai propri soci una vasta gamma di opportunità e servizi <http://www.aci.it/laci/la-federazione/profilo.html>.

La mission dell'Automobile Club d'Italia è quella di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

L'impegno istituzionale primario è quello di rispondere, con continuità e con capacità di innovazione, alle esigenze e ai problemi del mondo automobilistico – in tutte le sue forme e sfaccettature: ambientali, sociali ed economiche – fornendo tutela, esperienza e professionalità ai cittadini nella difesa del diritto alla mobilità, una mobilità nuova che esalti le responsabilità di ciascuno e che spinga verso atteggiamenti etici e sostenibili del muoversi, a beneficio della società presente e futura. Si tratta di una funzione coerente con l'assetto istituzionale di tipo federativo e con la qualificazione giuridica dell'ACI quale Ente pubblico non economico.

- <http://www.aci.it/laci/sicurezza-stradale.html>
- <http://www.aci.it/laci/studi-e-ricerche.html>
- <http://www.aci.it/laci/aci-per-lo-sport.html>
- <http://www.aci.it/il-club.html>
- http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina720_rappresentazione-grafica.html

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 <http://www.aci.it/i-servizi.html>

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.

In questo contesto, vanno evidenziati:

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

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

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

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

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

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 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.

*Ci sono sempre due scelte nella vita:
accettare le condizioni in cui viviamo
o assumersi la responsabilità di cambiarle.*

Denis Waitley (scrittore)

II SEZIONE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

2.1 Le fasi del processo

Nel corso di sei anni in cui ACI ha predisposto ed aggiornato il piano il processo di adozione, aggiornamento e monitoraggio si è andato sempre più consolidando; nel dettaglio, attualmente, è articolato come segue:

1. individuazione delle aree di rischio;
2. mappatura dei processi;
3. pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
4. monitoraggio e rendicontazione
5. aggiornamento della mappatura e riallineamento delle misure di prevenzione.

Il processo di 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.

In particolare, ACI ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Attraverso questo approccio sistemico delle misure di prevenzione della corruzione, ACI si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso teso a rafforzare l'eticità dei comportamenti da parte di tutto il personale attraverso un percorso continuo teso a privilegiare la coerenza e volto, in via prioritaria, non solo al mero rispetto delle previsioni normative ma al consolidamento di una vera cultura di prevenzione.

Ciascuna Struttura provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate fondata sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, attraverso un processo di miglioramento continuo.

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, la Struttura ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione.

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 sono presenti ed attivi 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 nella realizzazione di una proficua 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 si segnala la previsione nell'ambito degli obiettivi dell'Ente e la conseguente realizzazione 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 sia di ACI che degli

Automobile Club aderenti, per assicurare maggior tempestività, tracciabilità e certezza dei tempi del processo di pubblicazione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si è soffermata 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 il nucleo centrale per l'erogazione dei servizi di competenza e possono quindi influenzare, più direttamente, la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Anche questo anno si è posta particolare attenzione all'analisi delle 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.

Sull'attività di analisi del contesto interno ha giocato un ruolo di rilievo il livello di complessità dell'Amministrazione con particolare riferimento alla necessità di contemperare il rispetto delle specificità locali stante il presidio capillare del territorio con la necessità di assicurare omogeneità comportamentale nello svolgimento dei processi produttivi. In tal senso strumento privilegiato è risultata la progressiva standardizzazione pur sempre senza omettere 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.

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, tutti i componenti dell'Amministrazione, ognuno in relazione al ruolo rivestito, hanno significativamente contribuito alla redazione del P.T.P.C.T. e tutti, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

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;
- 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 del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- 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;
- 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;
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'A.N.A.C. avvalendosi di quanto previsto nella Delibera A.N.A.C. n.840/2018;
- ha l'obbligo di comunicare tempestivamente ad Aci – qualora si trovasse in codesta condizione - di aver subito condanne di primo grado. Aci, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT o anche da terzi – revoca tempestivamente l'incarico di R.P.C.T. dandone comunicazione all'A.N.A.C. seguendo quanto previsto dal Regolamento A.N.A.C. approvato il 18 luglio 2018 con delibera 657.

Direttori Compartimentali - Referenti del R.P.C.T

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;
- forniscono informazioni al R.P.C.T. 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;
- 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 le segnalazioni effettuate dai dipendenti degli Automobile Club in riferimento alle aree geografiche loro assegnate specificatamente dal Responsabile.

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., dei referenti;
- 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;
- 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.
- organizzano, con cadenza almeno annuale, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura, al fine di acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

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.

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.

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.

Ciascun attore svolge i compiti e le responsabilità che gli sono attribuiti fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel Codice di Comportamento del personale ACI di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come scopo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente, nel quale l'ACI opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione al tessuto sociale, proprio

dell'ambiente con cui ciascuna struttura interagisce, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, proprie dei diversi contesti anche geografici in cui operano i singoli uffici.

ACI si relaziona con differenti tipologie di stakeholder in quanto diversi sono gli ambiti, sia culturali che economici, in cui l'Ente opera quotidianamente; la presenza, inoltre, di strutture sull'intero territorio nazionale - caratterizzato da contesti di riferimento ben diversi - rende ampia e complessa l'attività di analisi del contesto esterno.

L'interazione con i diversi soggetti e la frequenza di detta interazione, anche in relazione alla numerosità, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'ACI e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, sono tutti elementi che si è tenuti ben presenti in relazione alla valutazione dei livelli di rischio considerati nel presente P.T.P.C.T..

Attori esterni

ACI è attenta a coinvolgere l'utenza e ascoltare la cittadinanza al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione.

Canale di dialogo diretto con i molteplici attori è quello formulato attraverso il sito istituzionale che consente un accesso agli utenti - articolato per aree tematiche - e assicura che le richieste siano filtrate e indirizzate direttamente alla Struttura ACI competente.

Inoltre, sempre perseguendo l'importante obiettivo di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi, è attiva la possibilità attraverso il sito di formulare reclami per disservizi, suggerimenti o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto.

Particolare attenzione è dedicata da ACI alla realizzazione anche di alcuni importanti momenti che danno voce agli stakeholder, in particolare alle giornate della trasparenza e altri eventi specifici che si realizzano annualmente e che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

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.

Le osservazioni che pervengono, in base all'ambito cui afferiscono - all'URP centrale o agli URP territoriali - sono monitorate periodicamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la 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.

2.3 La Comunicazione

La comunicazione è da sempre per ACI strumento fondamentale per avere stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative. L'impegno di ACI è quello di proporsi, in particolare, in una corretta comunicazione che privilegi la trasparenza delle sue azioni diventando così anche una misura indiretta di prevenzione della corruzione.

ACI propone ai suoi dipendenti – stakeholder interni privilegiati - ogni anno la condivisione del Piano anche pubblicandolo nella bacheca del Portale della comunicazione interna e anticipando la pubblicazione con una mail interna.

Per gli stakeholder gli addetti degli URP territoriali sono promotori per la migliore conoscenza e divulgazione del Piano, del Codice di Comportamento, del Codice Etico e della Carta dei Servizi, pubblicati e a disposizione di tutti gli utenti anche in una specifica sezione del sito istituzionale.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito ACI è curata con un impegno che va ben oltre la mera applicazione della norma in coerenza con il principio del controllo diffuso e che volge, appunto, in maniera trasparente, a divulgare a tutti gli stakeholder informazioni riguardanti decisioni, attività e processi dell'Ente.

*La necessità di parlare,
l'imbarazzo di non aver nulla da dire
e la brama di mostrarsi persone di
spirito sono tre cose capaci di rendere
ridicolo anche l'uomo più grande*

Voltaire

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

Per contrastare e prevenire il verificarsi di eventi non etici o legati alla corruzione ed eventi di *mala administration*, ACI predispone la VI edizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza .

Il Piano prevede:

- individuazione dei rischi comuni e specifici dell'organizzazione;
- determinazione delle misure di prevenzione per ridurre le probabilità che si verifichino rischi;
- individuazione del responsabile per ogni misura ed eventuale collegamento con la valutazione della performance individuale e collettiva;
- adozione delle misure volte alla riduzione o alla neutralizzazione del rischio: valutazione in base ai costi stimati ed all'impatto sull'organizzazione;
- ripartizione delle competenze al fine di applicare al meglio le misure in materia di anticorruzione e rispettare le scadenze in materia di obblighi di trasparenza.

Il rischio primario che si cerca 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.

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.

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 effettuata attraverso una task force multidisciplinare in rappresentanza delle diverse aree e funzioni in cui si articola l'Organizzazione centrale e periferica dell'Ente ed il coinvolgimento dell'OIV.

La gestione del rischio di corruzione in ACI si è fondata su una mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività delle Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente quale imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

L'approccio è stato in via preliminare 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.

I Direttori, 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, recepisce, la elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione.

3.2 Valutazione del rischio

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

L'attività riguarda ciascun processo o fase di processo 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 di tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente la possibilità del manifestarsi di episodi di mala amministrazione.

L'assessment è inoltre volto ad individuare le diverse possibili cause che possono, in via autonoma o sinergicamente generare situazioni di rischio quali, 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;
- 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 competenti sui rispettivi processi.

In particolare, ACI tiene anche in debito conto informazioni acquisite dall'Avvocatura, dall'Ufficio procedimenti disciplinari o dal Servizio Patrimonio in merito alla presenza di eventuali precedenti giudiziari e/o 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.

ACI, inoltre, fa 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).

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: identificazione del rischio, analisi e ponderazione.

In fase di identificazione si procede 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 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 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 di una ampia standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento discrezionalità come fattore, non sempre rischioso ma, in alcuni casi, 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 esclusivamente 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 la 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 assicurino il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo teso all'erogazione dei servizi.

Il Quadro sinottico contiene anche la declaratoria delle misure “obbligatorie”, previste per calmierare il rischio corruzione, benché ACI, quale Ente pubblico, sia tenuto a rispettare le disposizioni normative e a dare attuazione a tutti gli

adempimenti in esse stabiliti in relazione alle diverse aree di rischio e alle materie trattate.

In fase di revisione della mappatura, l'Ente, accertata l'applicazione delle misure obbligatorie, chiede ai Direttori delle Strutture di focalizzare l'attenzione sull'efficacia delle misure ulteriori individuate e sull'eventuale individuazione di nuove misure per ulteriormente rafforzare il sistema di prevenzione.

Per ciascuna delle misure previste nel Piano è indicato il Responsabile dell'attuazione e sono individuate le persone impegnate nell'attività/fase del processo a rischio di corruzione. I soggetti sono destinatari di interventi formativi specifici rivolti, in via prioritaria, ad agevolare l'acquisizione di elementi di conoscenza necessari al miglior presidio delle posizioni funzionali rivestite .

Per dare concreta efficacia al sistema è realizzato un monitoraggio semestrale ed una verifica dei trend delle attività mappate per l'adozione tempestiva di eventuali correttivi e l'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;
- 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

single 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 connotazioni ispettivo/repressive 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'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotte 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 è posta particolare attenzione ai processi specifici di ACI rilevando anche in questi tutti i potenziali rischi esistenti.

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.040	Favorire alcuni soggetti/una organizzazione piuttosto che un'altra
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.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.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
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.056	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.058	Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore
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.062	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.068	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.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 e tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.079	Sottrazione di danaro
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.086	Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.087	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 avvantaggiarli nelle fasi successive.

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	Affidamento diretto a soc. in House con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza

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
Area Analisi Strategica	R.006	Valutazione accordo Partnership
Area Analisi Strategica	R.011	Diverso trattamento tra AA.CC.
Gestione Attività Associative	R.008	Ammanco di magazzino
Gestione Attività Associative	R.012	Uso improprio della discrezionalità

Gestione Attività Associative	R.014	Mancato riversamento incassi
Gestione Attività Associative	R.021	Alterazione dei movimenti associativi
Gestione Attività Associative	R.032	Errate attribuzioni
Gestione Attività Associative	R.033	Rilascio improprio tessere omaggio
Gestione Attività Associative	R.092	Alterazione dei servizi erogati /o dati fornitura e servizi
Gestione Attività Contabile	R.024	comunicazione all'Ufficio Ragioneria 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 inerzie o disfunzioni del fornitore
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.044	Favorire un fornitore (in caso di acquisto nuova pubblicazione/periodico)
Gestione Attività Istituzionali	R.057	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"
Gestione Attività Istituzionali	R.127	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni regolamentari
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.012	Uso improprio della discrezionalità - Valutazione discrezionale
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.080	Pagamento non giustificato
Gestione Risorse Umane	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio
Gestione Risorse Umane	R.105	Omessa richiesta invio medico fiscale
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.162	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza
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	mancata o tardiva disabilitazione
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.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.070	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E PERDITA SU CREDITI
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
Gestione Servizi Delegati	R.077	OMESSA SEGNALAZIONE
Gestione Servizi Delegati	R.084	MANCATO O TARDIVO INVIO COMUNICAZIONI PER FAVORIRE IL CLIENTE / TARDIVO INVIO RICHIESTA AZIONE AVVOCATURA ACI
Gestione Servizi Delegati	R.094	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO
Gestione Servizi Delegati	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA
Gestione Servizi Delegati	R.096	Riconoscimento indebito rimborso TTAA
Gestione Servizi Delegati	R.104	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE
Gestione Servizi Informatici e Innovazione	R.022	Traffico dati oltre i limiti contrattuali / Chiamate non effettuate per motivi di servizio
Gestione Servizi Informatici e Innovazione	R.022	Traffico dati oltre i limiti contrattuali
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.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 (Accettazione doc arrivati oltre la scadenza. 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.093	Validazione non tempestiva
Trasparenza Anticorruzione	R.101	Omessa pubblicazione
Trasparenza Anticorruzione	R.108	Errata certificazione
Privacy	R.191	Agevolare il trattamento di dati personali per fini commerciali

*Le persone vedono solo ciò che sono
preparate a vedere*

Ralph Waldo Emerson

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

La conoscenza dei processi e delle attività operative in cui gli stessi si articolano costituisce elemento di base per un corretto presidio della posizione funzionale rivestita e, conseguentemente, per una gestione degli incarichi in grado di contrarre al massimo il rischio di mala amministrazione.

Il buon livello di competenze possedute da ciascun dipendente, unitamente ad una cultura della legalità radicata nell'organizzazione, consentono inoltre di assicurare la puntuale ed efficace applicazione delle misure di prevenzione definite nel piano.

Quanto precede si fonda anche attraverso una formazione continua che attraverso la diffusione delle misure anticorruzione mette 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 di approfondimento degli istituti richiamati dalla normativa anticorruzione quello pratico di concreto supporto al dipendente nella gestione quotidiana dei processi di competenza.

I valori fondanti della cultura organizzativa di ACI, identificati nella Carta dei valori e nel Codice etico della Federazione, sono periodicamente oggetto di specifici interventi formativi anticorruzione, con l'obiettivo che gli elementi valoriali distintivi dell'Ente divengano patrimonio condiviso da tutti i dipendenti.

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 pubblicato nel sito ACI.

La Direzione Risorse Umane e Affari Generali cura l'organizzazione e la gestione delle attività formative con particolare riguardo al Return on Investment degli interventi, in modo da garantire al massimo la coerenza della pianificazione con le esigenze formative degli interessati.

La formazione ha come oggetto sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Tale attività vede coinvolti in via prioritaria i Dirigenti e i Responsabili di struttura in un percorso “a cascata” articolato su più livelli che vede in via prioritaria impegnato il personale di livello dirigenziale cui compete diffondere al personale gli elementi di conoscenza acquisiti attraverso specifici percorsi formativi su aree tematiche individuate dal RPCT.

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 alle sessioni assume rilievo per specifiche categorie di dipendenti in sede di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa.

4.2 Formazione specifica

Gli interventi formativi specifici vedono il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei dipendenti del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, dei Referenti, dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità territoriali e degli AA.CC., nonché degli addetti degli Uffici Relazioni con il Pubblico e del personale appartenente alle aree a rischio.

E' inoltre indispensabile che il Responsabile intervenga agli 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.

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 determinate 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.

Da ultimo, la Direzione Centrale Risorse Umane e Affari Generali 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

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 comprensivo 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, si abbia evidenza di un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

*La vita è bella, e bisogna fare in modo che chiunque
possa affermarlo sulla terra.*

Fëdor Michajlovi Dostoevskij

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.

Nel corso del 2018, tenendo conto delle modifiche normative introdotte dal Legislatore in materia di whistleblowing, si è posto in uso un aggiornamento del sistema informatico usato per le segnalazioni di illeciti.

Inoltre, si è riesaminata la modulistica allegata al Codice di comportamento del personale ACI, 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 trasmette 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 assumono 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

Al fine di rafforzare l'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, ACI, su proposta del Collegio dei Probiviri, ha 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 per tutte le componenti della Federazione il rispetto dei principi etici che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

5.3 Il Whistleblowing

Il Whistleblower è in ACI il dipendente dell'Ente - ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o, anche, i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Aci - che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia. E' il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un atto di "mala administration" o un comportamento che possa danneggiare l'Amministrazione o i cittadini, gli utenti, i colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente.

ACI, sebbene nel corso di questo primo periodo di attuazione non abbia rilevato fattispecie applicative dell'istituto ha da subito avviato un sistema che garantisce il pieno rispetto di tutti i diritti normativamente riconosciuti al whistleblower.

La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel dettaglio, Aci si è dotata di un sistema informatico con una interazione diretta ed esclusiva tra il segnalante ed il RPCT, debitamente pubblicizzata a tutti i dipendenti.

Attraverso l'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo sistema consente al segnalante di "dialogare" con il RPCT in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie al recente avvio di questo protocollo, in linea con le indicazioni ANAC, a valle delle modifiche normative intervenute a fine 2017 che hanno integrato la disciplina dettata dall'art. 54 - bis del d. lgs 165/2001, il livello di riservatezza è aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione

Il sistema coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e garanzia dell'anonimato con quello di accessibilità e sicurezza tramite:

- 1) la non rintracciabilità del segnalante;
- 2) la presenza di un protocollo informatico sicuro;
- 3) l'indirizzo di posta elettronica del segnalante criptata e nascosta agli amministratori del sistema;

L'identità del segnalante non è rivelata e non può in alcun modo essere identificata da chi riceve la segnalazione.

La segnalazione è sottratta al diritto d'accesso.

In caso di segnalazioni ricevute, il R.P.C.T può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'uso di identico sistema è stato suggerito da ACI a tutte le componenti della Federazione - società in house e AA.CC.

Con riferimento ai dipendenti degli AA.CC. provinciali, per salvaguardare l'anonimato e la tutela – in considerazione del numero esiguo di personale interno e conseguentemente la facile individuazione del segnalante - si è scelto di **delegare** al ricevimento della segnalazione i Direttori Compartimentali che sono referenti sul territorio del R.P.C.T, con attribuzione agli stessi di un'area geografica di riferimento diversa da quella di competenza amministrativa . Le funzioni del Referente in caso di ricevimento di segnalazione sono le medesime del Responsabile Anticorruzione.

*Un popolo che elegge corrotti, impostori,
ladri, traditori, non è vittima, è complice.*

George Orwell

6. ALTRE INIZIATIVE

Il sistema ACI di prevenzione della corruzione pone particolare attenzione nella gestione e monitoraggio delle aree di attività che evidenziano rischi specifici prevedendo l'attivazione di una serie di misure ad hoc che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico ed impongono il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 Conflitto di interessi

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

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, il dipendente, ai sensi di quanto previsto dell'art. 6 del Codice di comportamento deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso; analoga segnalazione deve essere effettuata anche in caso di assegnazione ad un nuovo ufficio o ad attività che presentino un eventuale rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano).

Analogamente, i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse, come sopra richiamato, deve essere indirizzata al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la

situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente/Funzionario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata oppure, da ultimo, individuando specifiche misure comportamentali che rendono compatibile lo svolgimento della prestazione con la situazione rappresentata dal dipendente.

Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Direttore.

A fine anno ogni Dirigente invia al R.P.C.T un report contenente 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

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 e gli interventi formativi attuati in maniera trasversale a tutta la popolazione secondo modalità diverse e sempre vicine alle esigenze degli stakeholder interni l'Ente è passato dalla cultura dell'adempimento alla cultura del servizio in cui prevale la diffusione della conoscenza ed il presidio esteso delle posizioni funzionali.

Detta misura è impiegata in un quadro di sviluppo delle capacità professionali di ciascun dipendente e, 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 formativi di supporto.

In via generale, il modello organizzativo attuato e la formazione erogata, contribuiscono significativamente ad assicurare l'erogazione dei servizi al cittadino con elevati standard qualitativi anche attraverso una virtuosa rotazione dei dipendenti impegnati nel front office, nelle strutture di medie dimensioni.

E' tuttavia possibile che, in talune unità territoriali con ridotta presenza di risorse, 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 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 favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed evitano l'isolamento di certe mansioni 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, ACI ha previsto l'attivazione di un preventivo percorso formativo ed una attività di affiancamento che consentano all'incaricato il miglior presidio della nuova funzione senza soluzioni di continuità nella gestione del ruolo.

A tal fine, sono periodicamente attivate sessioni formative anche in house, in linea con le indicazioni 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.

La Direzione Risorse Umane e Affari Generali è tenuta ad osservare l'attuazione della così detta "rotazione straordinaria" da applicarsi necessariamente nel caso del verificarsi di fenomeni corruttivi che danno avvio a procedimenti penali o anche solo disciplinari per condotte di natura corruttiva o per comportamenti che concretizzano fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento a quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013, nonché quelli del d.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235.

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

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità" successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs 165/2011, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

E' evidente l'intenzione del legislatore di scoraggiare il dipendente pubblico dallo sfruttare la propria posizione per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato e anche scoraggiare il soggetto privato dall'esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente una opportunità migliore, qualunque sia la causa di cessazione (anche il pensionamento).

Al riguardo, l'ANAC ha precisato che i soggetti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione (o nell'ente pubblico) abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che abbiano esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (quali, ad esempio, i dirigenti, funzionari titolari di

funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). Peraltro, con riferimento ai soggetti muniti di poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha chiarito che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai soggetti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Tenuto conto della finalità della norma, l'ANAC ritiene che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de quo*, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e, quindi, anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Considerata la difficoltà, già espressa nei Piani precedenti, di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio, atteso che siffatte verifiche appaiono possibili limitatamente ai casi in cui si dispone di banche dati integrate ed accessibili, al fine di adottare misure il più possibile adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage, ACI ha disposto:

- l'inserimento nel contratto di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;
- che il dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, sottoscriva una dichiarazione da restituire alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali, la stessa Direzione provvede a proporre il modello di dichiarazione che, riconsegnata dal dipendente, verrà poi conservata nel relativo fascicolo personale;
- che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma sono affetti da nullità;
- inserimento negli accordi, bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena

di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/(2001;

- la previsione in tutti i bandi di gara, o documenti simili, della dicitura *“sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165”*;
- sia prevista , per i dipendenti e gli ex dipendenti dell'Ente, la restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'eventuale incarico;
- 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.

La verifica della corretta applicazione dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001, secondo le suddette disposizioni è rimessa al RUP.

I titolari dei centri di responsabilità, centrali e territoriali, per le attività di competenza e per le iniziative attivate all'interno delle proprie strutture, hanno cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il R.P.C.T, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione tempestivamente agli Organi Politici, al Direttore delle Risorse Umane e all'A.N.A.C.

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, entrato in vigore il 20 maggio 2017, ridenominato “Codice dei contratti pubblici”, in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e concessioni 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.

In attuazione delle indicazioni fornite dall'ANAC per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici, in sede dell'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 ed, 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; nell'ambito dei monitoraggi semestrali sono 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.

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;
- motivazione nel provvedimento di nomina del RUP in merito all'impossibilità di ricorrere alla rotazione.

Per il prossimo futuro, tenuto conto delle disposizioni declinate nel Codice dei contratti pubblici ed, in particolare, dell'art.40, comma 2, il quale dispone che, a decorrere dal 18 ottobre 2018, nello svolgimento di procedure pubbliche di aggiudicazione dovranno essere utilizzati mezzi di comunicazione elettronica, con l'obbligo delle stazioni appaltanti di dotarsi di una piattaforma telematica di negoziazione per la gestione della gara, nell'ottica di abolire progressivamente qualsiasi forma di scambio di comunicazioni cartacee con gli operatori economici e rendere più celeri le procedure, l'ACI, con la collaborazione delle società della Federazione, ha acquisito una "piattaforma di e.procurement di Federazione".

Tale piattaforma costituisce il 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, comprensiva dell'accesso ad altre funzionalità, quali Elenco Fornitori, e dell'integrazione con gli altri sistemi utilizzati dall'Ente per garantire il flusso integrato di dati ed informazioni, nonché del collegamento con i sistemi dell'ANAC per l'acquisizione, la gestione ed il monitoraggio, da parte di tutti i centri di responsabilità, centrali e territoriali, dei CIG.

Inoltre è prevista l'importazione della soluzione ACI di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, 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.

Verrà avviata l'istituzione, alle dirette dipendenze del Servizio Patrimonio, di una struttura stabile di supporto ai RUP su tutto il territorio, tenuto conto che il RUP,

vero e proprio manager del processo di acquisto nelle varie fasi di progettazione del contratto, di gestione della gara e di esecuzione del contratto, in considerazione dei compiti allo stesso affidati dalla normativa di riferimento, deve possedere una specifica esperienza in ambito economico, finanziario, amministrativo ed organizzativo in relazione ai compiti per i quali è nominato ed in applicazione del principio generale dell'autosufficienza organizzativa della pubblica amministrazione.

Tale impegno necessita di interventi di rafforzamento della dotazione organica di alcune strutture ed, al contempo, di misure organizzative, tecniche e strumentali di supporto che sollevino i centri di responsabilità da attività e compiti che richiedono impegno e competenze specialistiche; ciò consentirà, peraltro, di individuare e formare figure professionali di alto profilo, di assicurare l'alternanza, quale misura di prevenzione alla corruzione, 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.

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.

L'elemento centrale del sistema organizzativo di ACI è quello di tendere ad 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.

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

ACI ha rafforzato le misure di prevenzione nella gestione degli immobili detenuti dall'Ente a qualsiasi titolo ed utilizzati per fini istituzionali e strumentali attraverso il ricorso alle misure della programmazione, della trasparenza e della procedimentalizzazione degli strumenti e delle fasi di gestione ed amministrazione degli immobili.

In particolare, in talune fasi del processo di gestione degli immobili possono registrarsi situazioni individuate come sensibili alla corruzione o più genericamente di cattiva amministrazione, di entità più o meno rilevante.

L'ACI ha stabilito nel Titolo VII del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente le procedure da applicare nella gestione ed alienazione di beni immobili, con l'obiettivo di:

- rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità;
- introdurre nelle procedure di alienazione criteri di valutazione delle proposte complementari al criterio del prezzo.

Per la gestione immobiliare, l'ACI, di norma, a seguito di stipula di apposita Convenzione/Accordo Quadro, si avvale della società ACI Progei SpA, società strumentale dell'Ente a totale partecipazione azionaria e soggetta all'attività di direzione e coordinamento del socio unico, secondo le regole dell'in house providing.; l'ACI ha effettuato l'iscrizione nell'Elenco ANAC delle amministrazioni pubbliche che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house secondo le indicazioni che la stessa Autorità ha dettato nelle Linee Guida n. 7 del 15 febbraio 2017, aggiornate con deliberazione del Consiglio n.951 del 20 settembre 2017.

Sulla base delle linee di indirizzo degli Organi e dei Vertici dell'Ente sulle strategie immobiliari, viene predisposto il piano triennale, articolato in programmi annuali, per il riordino della gestione degli immobili, detenuti dall'ACI a qualsiasi titolo per l'espletamento delle proprie funzioni ed attività, all'interno del quale sono previsti interventi per il riordino e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, detenuto in proprietà esclusiva dall'Ente o in comproprietà con alcuni Automobile Club locali, ed interventi di razionalizzazione degli spazi e di manutenzione/adeguamento, con gli obiettivi di:

- mantenerne ed incrementarne il valore economico, promuovendone un utilizzo razionale e destinare, ove tecnicamente e logisticamente possibile e conveniente, gli immobili, secondo la loro funzione strumentale, a sede degli uffici e/o per l'espletamento di attività e funzioni dell'Ente;
- incrementarne l'utilizzo, la redditività e la capacità di creare sviluppo;

-mettere a reddito gli immobili non utilizzati, mediante locazione a terzi oppure alienare gli immobili che costituiscono fonte di costi, non recuperabili, né destinabili, per inadeguatezza logistica ad ospitare gli uffici dell'Ente.

-ridurre i costi per le locazioni e assicurare agli uffici una adeguata sistemazione logistica funzionale al benessere e al confort ambientale, all'organizzazione del lavoro ed all'erogazione del servizio nel rispetto del layout e degli standard occupazionali adottati.

L'attuale sistema di pianificazione e rendicontazione degli interventi di tipo manutentivo sugli immobili è supportato da una procedura che gestisce la fase di richiesta degli interventi in maniera integrata con il sistema amministrativo-contabile dell'Ente ed assicura la trasparenza e la coerenza dei dati e delle informazioni e delle procedure di affidamento.

Per il futuro sono previste implementazioni con soluzioni di Property Management per la gestione delle consistenze del patrimonio sotto il profilo catastale, amministrativo, fiscale e contrattuale, che consentiranno, nel tempo di gestire, in maniera tempestiva e sicura l'aggiornamento annuale dell'Anagrafica immobiliare PA (Portale Tesoro Patrimonio PA- Pubblicazioni), assicurando l'immediata disponibilità dei dati catastali, dimensionali amministrativi presso il Portale Tesoro, del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito del censimento di cui all'articolo 2, comma 222, della legge 191/2009, nonché la pubblicazione, sul sito ACI, delle informazioni identificative degli immobili posseduti in proprietà, in locazione passiva e in locazione attiva in base all'art. 30 del D. L.vo 33/2013.

Gli immobili di proprietà dell'Ente vengono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere le finalità di mantenimento dei beni stessi nelle condizioni ottimali di utilizzo, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai parametri di mercato desunti dagli osservatori e dalle pubblicazioni degli enti a ciò deputati avuto riguardo all'ubicazione, alle tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile, come accertati dalla società ACI Progei SpA e congruiti dalla competente Commissione dell'Ente.

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 dei beni immobili.

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.

- 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 sul sito istituzionale dell'Ente e, ove necessario, su un giornale locale, 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.

Il processo è strutturato per fasi: a) preliminare all'attivazione delle iniziative, b) espletamento della procedura, c) stipula del contratto. Le proposte costituiscono oggetto di preventiva verifica tecnica, economica e funzionale da parte di ACI Progei SpA, e sono sottoposte al parere della Commissione di congruità dell'Ente.

E' stato standardizzato il processo estimativo in modo che nella Relazione finale sia indicata la sintesi delle indagini e delle valutazioni effettuate, i metodi effettuati e dalla sua lettura sia possibile ripercorrere il processo logico seguito in modo da risultare verificabile dagli eventuali responsabili e/o organi di controllo.

Con particolare riferimento alle locazioni passive, il processo, nell'ottica della previsione di misure atte a controllare le diverse fasi e rendere verificabili i documenti a supporto delle scelte finali, è stato ripensato e ridisegnato il processo di ricerca di immobili per le sedi ACI, in occasione della scadenza dei contratti di locazione o a seguito di formulazione di recesso e/o disdetta.

Di concerto con la società Progei è stato definito un modello unitario che stabilisce ruoli e relazioni tra tutti gli attori coinvolti, con l'obiettivo di coniugare le esigenze di efficienza e di efficacia con le regole dell'azione pubblica, della trasparenza e della pubblicità.

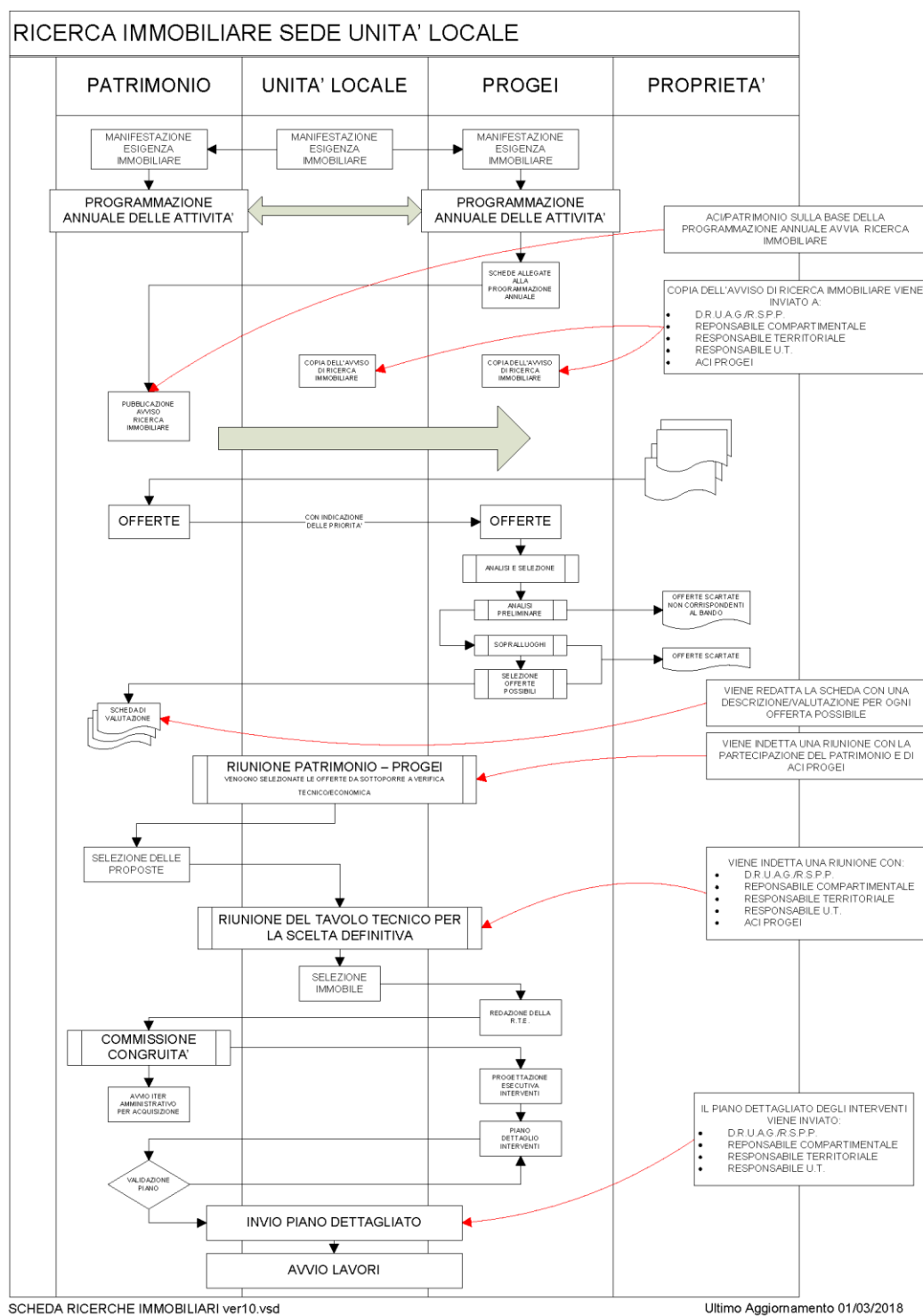
Il sistema è descritto nel Flusso, denominato “Ricerca immobiliare sede unità locale” che individua processi, fasi, azioni, ruoli e responsabilità. In particolare, le proposte locative pervenute, a seguito di pubblicazione di avviso, sono sottoposte alla competente società ACI Progei per la preselezione degli immobili ritenuti più adeguati sulla base di parametri, di elementi e di coefficienti di apprezzamento stabiliti nel modello di valutazione tecnico.

L'aspetto nuovo del sistema è costituito dalla fase di selezione dell'immobile a cura del Tavolo Tecnico, che coinvolge i principali attori: Progei - DRUAG - RSPP - Direttore Compartimentale – Direttore Territoriale – Responsabile di struttura, ed, al contempo, collega tutte le attività mediante linee di intervento e livelli di controllo delle scelte nel rispetto degli standard tecnici, funzionali, ubicazionali, strutturali, dimensionali, di confort ambientale e di conformità alla sicurezza, definiti nell'avviso di ricerca immobile.

- 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

Si è ritenuto nel rispetto dei principi generali dell'attività negoziale e della gestione degli immobili, di precisare e stabilire le regole per le modalità di concessione in comodato gratuito di immobili; infatti è previsto che, in conformità allo Statuto ed

ai regolamenti dell'Ente, i beni immobili nella disponibilità dell'ACI, in proprietà o in locazione, possono essere concessi, in tutto o in parte, in comodato d'uso gratuito agli Automobile Club locali, alle società in house, alle società partecipate e controllate totalmente dall'Ente ed alle Fondazioni dell'Ente, nonché ad associazioni, fondazioni, comitati, enti di promozione sociale ed organizzazioni di volontariato, che non hanno scopo di lucro e perseguono e tutelano interessi connessi alla promozione e diffusione della mobilità, della sicurezza, dello sport e dell'educazione stradale, in armonia con le finalità, la mission e le attività dell'ACI.

La concessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile ad associazioni, fondazioni, comitati, enti di promozione sociale ed organizzazioni di volontariato, che non hanno scopo di lucro di cui al comma 1, ha luogo tramite procedura concorsuale preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un avviso di interesse sul sito istituzionale dell'Ente, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante negoziazione con un solo contraente in relazione allo scopo ed all'interesse sociale da perseguire alla luce delle circostanze del caso concreto o in considerazione della particolare natura e configurazione del soggetto contraente.

Il provvedimento di concessione in comodato d'uso dell'immobile è adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo dell'ACI, adeguatamente motivata, avuto riguardo alle finalità pubbliche ed all'interesse sociale da perseguire ed alla compatibilità finanziaria e gestionale dell'operazione.

- 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 a pubblici impieghi;
- 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 e Affari Generali 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;
- le Strutture preposte alla nomina delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi Direzione provvedono ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di dette Commissioni prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

Le predette Strutture hanno cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza annuale al Responsabile per la trasparenza e per la 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 e Affari Generali 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 e Affari Generali 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.

Recenti interventi legislativi hanno introdotto una specifica disciplina dei rapporti tra amministrazioni pubbliche ed enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate 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.

ACI, in linea con le indicazioni del P.T.P.C.T., ha adottato un nuovo Regolamento di Governance delle società, 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.

ACI intende inoltre nel corso della vigenza del presente PTPC dare concreta attuazione alla disciplina normativa dettata in materia integrando il citato

regolamento con una specifica sezione dedicata alla gestione dei rapporti con le “società in house” che disciplini, in dettaglio principi e modalità attuative del controllo analogo.

Sotto altro profilo ACI ha deliberato un progetto teso ad assicurare il pieno rispetto degli obblighi di cui al d. lgs 33/2013 e s.m.i. da parte di tutte le società “in house” anche attraverso l'applicazione alle stesse della medesima piattaforma informatica in modo da assicurare la massima omogeneità applicativa delle disposizioni normative.

Detti soggetti, hanno inoltre, anche su impulso de ACI, adottato un PTPCT ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.. o integrato il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato in precedenza con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

6.11 Patti d'integrità

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici ha portato allo sviluppo e all'adozione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità; la possibilità è insita nel dettato dell'art. 1, co 17, della Legge 190/2012 che recita *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*

Il Patto costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle singole procedure e si presenta come uno strumento con il quale le pubbliche amministrazioni elevano le misure volte a prevenire la corruzione in materia di pubblici appalti al fine di assicurare che le imprese che instaurano rapporti economici con le P.A. siano meritevoli di “fiducia”. Esso mira, altresì, a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale dell'Ente impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

In ottemperanza al citato dettato normativo è stato predisposto ed adottato un “patto di integrità” valido per tutte le procedure di affidamento dell’Ente sopra e sotto soglia comunitaria, 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 nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l’estromissione dalla gara.

Il Patto è trasmesso a tutti gli Uffici, centri di responsabilità competenti che svolgono attività contrattuale, è allegato alla documentazione di gara e l’operatore deve dichiarare di avere preso visione del patto e di accettarne il contenuto.

Nel caso di assenza, si applica l’istituto del soccorso istruttorio ai sensi dell’art. 83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

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.

*Le laide e sciocche consuetudini sono
la corruzione della nostra vita.*

Ugo Foscolo

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1 Principi generali

L'attività di monitoraggio delle misure definite costituisce per ACI strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato.

Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano è 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 delle informazioni acquisite 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:



7.2 Monitoraggio

L'aggiornamento del Piano effettuato annualmente in applicazione delle previsioni dettate dalla l. 190/2012, tiene conto dell'eventuale individuazione di nuovi rischi non mappati in precedenza, di modifiche legislative, di innovazioni organizzative dei processi, anche in relazione all'affidamento di nuovi compiti e funzioni, di una diversa valutazione dell'approccio al rischio di corruzione nonché infine di nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In tale contesto risulta prioritaria 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 del maneggio di valori e della costante interlocuzione con soggetti esterni.

ACI, infatti, è intervenuto con 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.

Sotto altro profilo assume rilievo 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.

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 della vigenza del Piano si opererà per rafforzare l'interazione tra le diverse componenti centrali e periferiche per l'approfondimento e l'analisi dei risultati raggiunti, anche al fine di predisporre, a livello centrale, una adeguata struttura di monitoraggio che garantisca uniformità di trattamento ed intervento a livello nazionale.

E' compito della Dirigenza attestare l'avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottati, nell'ambito della Relazione che accompagna le proposte di modifiche/conferma della mappatura del Piano.

Nel dettaglio, i Dirigenti elaborano con cadenza semestrale entro il 15 luglio ed il 15 dicembre un report per il R.P.C.TC, circa lo stato di attuazione delle misure di

prevenzione individuate e dei connessi esiti. Tale reportistica è accompagnata da eventuale documentazione utile a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

Le azioni poste in essere, il monitoraggio continuativo e la rendicontazione periodica in ordine alle misure adottate, svolti secondo una prassi che si sta progressivamente consolidando, hanno consentito, non solo di prevenire efficacemente il rischio di corruzione e di illegalità, ma anche di escludere episodi di cattiva amministrazione o di opacità/scarsa trasparenza, grazie anche al favorevole contesto interno e ai segnali di una crescente sensibilità e collaborazione da parte del personale.

Nella sostanza, l'applicazione delle misure sui rischi rilevati consente di verificare che le attività proseguono senza particolari nodi critici e, anzi, in un clima interno di accresciuta sensibilizzazione ai temi della lotta alla corruzione e all'illegalità, che potrà costituire ulteriore volano al miglioramento delle azioni e dei risultati.

Di seguito si riporta uno schema riepilogativo delle relazioni sugli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno inviate al R.P.C.T. a fine 2018 dai singoli Direttori nonché le proposte più significative di aggiornamento delle misure di prevenzione.

Attività specifiche di Aci	Esito applicazione misure	Descrizione di eventuali criticità o negatività	Note
AREA SPECIFICA DELL'EDUCAZIONE STRADALE, DELLA MOBILITÀ E DEL TURISMO	Applicate efficacemente	Nessuna	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 era 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. Resasi impossibile l'applicazione della misura di prevenzione ulteriore inizialmente indicata, essendo emerso solo successivamente che tale attività non rientra nelle competenze operative degli account, considerato che la misura attuabile direttamente dalla Direzione afferente alla visura PRA certifica

AREA SPECIFICA ATTIVITÀ ASSOCIATIVA E GESTIONE SVILUPPO RETI AREA ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO AREA ISPETTORATO GENERALE E AUDIT AREA SPORT AUTOMOBILISTICO	Applicate efficacemente	Nessuna	solo il permanere del veicolo in capo all'autoscuola, è stata individuata, in collaborazione con il capo progetto operativo di Ready2Go di ACI Informatica, una misura sostitutiva che raggiunge lo stesso risultato delle verifiche dell'account. Tale misura, consiste nella verifica sul 50% dei veicoli dell'avvenuto cambio di destinazione da copia del libretto del veicolo oggetto di contributo. Tale misura si è rivelata efficace allo scopo.
	Applicate efficacemente	Nessuna	
	Applicate efficacemente	Nessuna	
	Applicate efficacemente	Nessuna	
AREA PRESIDENZA, SEGRETARIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	Applicate efficacemente	Nessuna	Si è proceduto all'aggiornamento normativo per il personale di riferimento impegnate nelle aree a rischio (vedere scheda mappatura processi) e al controllo relativo alla documentazione presentata all'Ufficio Licenze della Direzione scrivente per il rilascio delle Licenze conduttori a minori. Si è provveduto al controllo a campione del rilascio delle licenze gratuite verificando che le stesse vengano emesse a seguito di autorizzazione dal Direttore della Direzione. Relativamente all'affidamento dei servizi si è provveduto all'inserimento della clausola di risoluzione del contratto in caso di inosservanza degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente, inoltre rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse dal parte del Responsabile Unico del procedimento. La Direzione ha fatto ricorso al MePa per tutte le forniture/servizi presenti su Mepa e, in ogni caso, ha operato nel rispetto della normativa prevista nel Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016) e del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente per gli affidamenti sottosoglia. Sono state, inoltre, previste ed attuate misure di prevenzione ulteriori (all. 4 PNA), 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

AREA DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI AREA SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE	Applicate efficacemente	Nessuna	Procedimento (RUP), quale preposto alla predisposizione di schemi di determine, oggetto di verifica da parte del Direttore Centrale in fase di sottoscrizione. La Direzione ha, infine, applicato la misura di prevenzione trasversale della pubblicazione dell'avviso di postinformazione sul sito istituzionale.
	Applicate efficacemente	Nessuna	Gestione contratti area Federazione - Per evitare i rischi eventuali di esclusione non motivata dalla fatturazione o richieste di note di credito non motivate o anche la comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di una data di chiusura non corretta dei contratti, è stata prevista, quale misura di prevenzione ulteriore, l'attuazione di un regolamento interno. La misura scelta è risultata efficace. Sicurezza ICT - L'acquisto del software specializzato che è stato individuato a valle di un'approfondita analisi di carattere tecnico ed economico, ad oggi, non ha avuto ancora seguito, in quanto si è rilevata l'opportunità di conoscere preventivamente i nuovi scenari progettuali in ambito Servizi Delegati alla luce del D.Lgs. 98/2016. Tuttavia, in assenza del software specializzato, è stato, comunque, svolto un efficiente controllo diretto ad assicurare la correttezza delle attività.
	Applicate Efficacemente	Nessuna	In riferimento alle aree <i>Sviluppo e alla manutenzione delle procedure e servizi PRA</i> e a quella dei <i>Servizi alle PP.AA e al Mercato Automotive</i> , i controlli non hanno evidenziato alcuna incongruenza tra i dati. Pertanto si è valutato che si tratta di misure che comportano, comunque, un aggravio organizzativo e che, peraltro, risultano non più necessarie dal momento che le attività sono ormai interessate da procedure che consentono una tracciatura delle attività tali da fornire un livello di "copertura" più che adeguato.
	Applicate efficacemente	Nessuna	
AREA SERVIZIO PER LA GOVERNANCE E IL	Applicate efficacemente	Nessuna	

CONTROLLO GESTIONALE AREA DI RIFERIMENTO DELLE STRUTTURE PERIFERICHE ACI	Applicate efficacemente	Nessuna	Il progetto Semplific@uto ha introdotto la possibilità per le agenzie STA di inviare i fascicoli in modalità telematica. Il fascicolo digitale ha reso possibile l'introduzione di una procedura "Convalida Nazionale" che consente di distribuire i fascicoli in modo random agli Uffici periferici su tutto il territorio nazionale. La distribuzione randomica elimina la possibilità del consolidarsi di relazioni, tra soggetti preposti alla convalida in un determinato Ufficio ed utenti professionali del territorio, che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione o il rischio di comportamenti improntati a collusione o corruzione. Un impatto sicuramente significativo intermini di prevenzione dei rischi ha anche la introduzione dell'Atto di vendita digitale. La introduzione di questa procedura consente di predisporre in modalità digitale gli atti di vendita , di firmarli digitalmente e di riscuotere ,da parte di ACI, la marca da bollo dell'autentica in modo virtuale. La marca da bollo virtuale evita tutti i rischi dovuti alla gestione della marca da bollo cartacea. La predisposizione di atti digitali da parte delle Agenzie consente la tracciatura informatica di tutta l'attività limitando eventuali abusi o scorrette prassi da parte delle stesse.
AREA UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Applicate efficacemente	Nessuna	
SERVIZIO PATRIMONIO	Applicate efficacemente	Nessuna (tranne punti di osservazione)	Si lamenta l'indisponibilità dei dati relativi a procedimenti negoziali per affidamenti e servizi gestiti direttamente dai centri di responsabilità competenti, centrali e periferici, e di strumenti per monitorare e fornire il relativo riscontro in merito all'adozione delle misure di prevenzione da parte degli altri centri di responsabilità. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente ed in coerenza con il sistema di deleghe vigenti, è stata valorizzata ed implementata l'attività di supporto e consulenza, come integrazione alle iniziative di formazione, per tutti gli operatori, centrali e periferici, coinvolti nei processi di acquisto, e l'adattamento e la standardizzazione degli schemi contrattuali e dei modelli di

determinazioni a contrarre e di affidamento alla luce delle disposizioni declinate nella normativa in materia di contratti pubblici e dei continui aggiornamenti.

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, in attuazione della misura di prevenzione ulteriore nella sottoarea procedure negoziate sottosoglia, è stato pubblicato sul sito istituzionale, Amministrazione Trasparente, il documento riepilogativo degli affidamenti per beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000.

Proposte Quadro sinottico 2019

Attività specifiche di Aci	Proposte e novità 2019
AREA SPECIFICA DELL'EDUCAZIONE STRADALE, DELLA MOBILITÀ E DEL TURISMO	<u>Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse della Federazione ACI</u> Al fine di rendere ancora più incisiva la descrizione del rischio eventuale collegato a tale attività, per il 2019, si è esplicitato il rischio correlato dell'utilizzazione impropria dell'art. 15 della legge 241/90 per simulare un affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice dei contratti pubblici.
AREA SPECIFICA ATTIVITÀ ASSOCIATIVA E GESTIONE SVILUPPO RETI	In ordine all'attività della Delegazione di Sede, si segnala che è stata richiesta ai competenti Uffici dell'Ente la dotazione di un POS per il pagamento delle tessere associative, quale misura ulteriore di prevenzione/abbattimento del rischio. Inoltre, nella previsione 2019 sono state implementate e rafforzate talune ulteriori misure di prevenzione, tra cui, ad esempio, il controllo non più a campione, ma a tappeto su tutte le dichiarazioni sostitutive ricevute e la regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante la standardizzazione, di modelli e passaggi autorizzativi in materia di convenzioni nazionali, partnership, canali di vendita.
AREA ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO	<i>"Partecipazione a tavoli di lavoro con i Vertici e Società partecipate. Elaborazione reportistica a supporto dei processi decisionali"</i>: l'avvio dei lavori per la redazione di uno specifico Regolamento è previsto nel 2019 e per la sua realizzazione si rende necessaria l'azione congiunta della Direzione Scrivente, del Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico e del Servizio Patrimonio. L'attività sarà sottoposta ad una preventiva analisi di fattibilità in collaborazione con il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico e con il Servizio Patrimonio. Pertanto, la "Regolamentazione procedure attivazione e gestione Partnership", individuata quale Misura di Prevenzione ulteriore, non risulta essere oggetto della presente rilevazione.
AREA ISPETTORATO GENERALE E AUDIT	L'attività del Sistema dei controlli, non sarà ricompresa nel piano delle performance 2019 della Direzione scrivente, bensì viene riconfermata nel PTPC 2019-2021, in quanto costituisce una modalità di monitoraggio che consente l'adozione in via preventiva di interventi destinati ad ottimizzare la gestione dei processi produttivi degli Uffici Territoriali. Si precisa inoltre che l'attività soprarichiamata viene svolta in collaborazione con il Servizio Anticorruzione e Trasparenza.
AREA SPORT AUTOMOBILISTICO	Considerando il monitoraggio finale per il 2018 si è ritenuto ripresentare la stessa mappatura dei rischi per il triennio 2019-2021, aggiornando il quadro sinottico mappatura dei processi con emissioni di licenze gratuite, prevedendo come misure di prevenzione ulteriori il report semestrale delle tessere gratuite e controllo a campione.
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	Rispetto all'anno 2018 nel quadro sinottico del 2019, vengono ri-analizzati i rischi per i punti di seguito evidenziati e incrementate/aggiornate le relative misure: • Avvio del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nell'ambito della gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali; • Modifiche ed integrazioni al Codice Comportamento di Ente; • Modifiche ed integrazioni al Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione; • Modifiche al Regolamento di Organizzazione ACI – Titolo 7 – Incompatibilità, Cumulo di Impieghi di Incarichi conferiti o autorizzati al personale dell'Ente.

AREA SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE	Particolare attenzione e ulteriori misure proposte per il 2019 in merito a: • Acquisti fuori MePA e CONSIP - A completamento e rafforzamento, è stata individuata anche una misura ulteriore aggiuntiva, consistente nella nomina di una pluralità di RUP, finalizzata ad evitare l'accentramento in un unico soggetto delle procedure di acquisto. - Ambito del Contratto di servizio/ACI Informatica - alla luce dell'art.192 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si introduce, a partire dal 2019, quale misura di Prevenzione obbligatoria, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta della società in house, finalizzata a dare evidenza delle ragioni del mancato ricorso al mercato e dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta; - Ambito della sicurezza ICT - da un lato, si rinnovano, nell'ottica della formazione e dell'aggiornamento continui, le iniziative di diffusione della cultura della sicurezza IT a tutto il personale ACI, e, dall'altro, si prescinde, per la gestione del rischio del mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso, dall'acquisizione e dalla messa in esercizio di un'applicazione specializzata, individuando, quale indicatore, a tutto il 2019, un'attività di verifica sul nuovo bacino di utenti conseguente all'applicazione del D.Lgs. 98/2017.
AREA SERVIZI GESTIONE PRA	Per quanto riguarda le attività legate alla Gestione amministrativa dello Sportello Telematico, la gestione del ciclo passivo da parte dell'Ufficio Amministrazione Servizi PRA, nonché la gestione del ciclo attivo di fatturazione dei clienti non STA, occorre evidenziare che in questo ambito di attività è in corso di realizzazione un progetto di automazione a seguito del quale saranno sostituiti gran parte degli adempimenti manuali o discrezionali degli operatori.
AREA DI RIFERIMENTO DELLE STRUTTURE PERIFERICHE ACI	Per il 2019 sarà fornita agli Uffici periferici la versione 5 della procedura "GESTIONE CONCESSIONARI" realizzata per verificare tutte le formalità a favore di imprese che richiedono le agevolazioni ai sensi del D.lgs 446/97. Le modifiche e implementazioni software sono state realizzate per rendere la procedura uno strumento sempre di più. Va evidenziato che con l'entrata in vigore del Documento Unico disciplinato dal D.lgs n.98/2017 saranno introdotte nuove modalità procedurali che avranno un notevole impatto sui processi e sulle procedure oggi in uso negli Uffici periferici. Sarà pertanto necessario procedere ad una nuova mappatura delle attività e dei rischi ad essi connessi. La definizione della architettura dei nuovi processi è ancora allo studio così come la predisposizione delle nuove applicazioni e le modifiche di quelle in uso. Pertanto non è possibile al momento definire le modifiche che devono essere apportate al Piano. E' possibile però fin d'ora evidenziare che la introduzione del Documento Unico avrà un impatto certamente positivo in termini di prevenzione dei rischi. La legge prevede, infatti, la digitalizzazione e l'invio telematico di tutti i fascicoli. Questo renderà possibile la applicazione a tutte le formalità delle procedure sopra evidenziate con i vantaggi già indicati. In generale il rilascio del Documento Unico nonché la cooperazione tra ACI e MIT che consentirà lo scambio di tutti i dati contenuti negli Archivi da essi gestiti avrà effetti positivi in quanto eliminerà la possibilità di comportamenti e i fenomeni di elusione o evasione (es. mancata trascrizione al PRA dei trasferimenti di proprietà).
SERVIZIO PATRIMONIO	• Contestualmente, all'esito della rilevazione, si è proceduto all'aggiornamento della mappatura in funzione di una maggiore semplificazione degli obblighi di legge, della individuazione di misure concrete, verificabili ed utili per garantire un'azione di efficace contrasto alla corruzione, in un'ottica di un graduale e continuo miglioramento. In particolare: • Nella neo-piattaforma e-procurement di Federazione verrà inclusa la soluzione ACI di project management e knowledge management a supporto del processo di acquisto di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, 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. • All'interno di ciascuna fase sono stati verificati i processi ed i correlati eventi rischiosi, aggiornando alcune misure di prevenzione ulteriori e trasversali mediante eliminazione di quelle ridondanti e previsione di misure più concrete ed idonee a prevenire i rischi ed, 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. • In attuazione del nuovo Piano verranno poste in essere misure organizzative, tecniche e strumentali di supporto che sollevino i centri di responsabilità

territoriali da attività e compiti che richiedono impegno e competenze specialistiche; ciò consentirà, peraltro, di individuare e formare figure professionali di altro profilo, di assicurare la rotazione, quale misura di prevenzione alla corruzione, 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.

- Per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni della Legge sulla *spending review*, si evidenzia che si intende per gli acquisti sopra soglia, ove disponibili, privilegiare sempre il ricorso alle Convenzioni Consip, sebbene non sia obbligatorio e che, comunque, costituiscono il riferimento per i parametri prezzo-qualità. Inoltre nei contratti viene inserita la "clausola Consip", con diritto di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 13 della legge 135/2012.

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; il medesimo Codice individua, inoltre, 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. l bis), l ter) ed l quater) 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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 12 e 14 della L. n. 190/2012.

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 PRIVILEGIATA 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”.

Alla trasparenza viene altresì riconosciuto, anche grazie alle modifiche ed integrazioni introdotte dal d.lgs.97/2016, la funzione di atto organizzativo, fondamentale per l'organizzazione, poiché induce ad individuare i flussi dei processi 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.

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. Ciascuna componente della Federazione ACI quindi 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.

Come detto, 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 P.T.P.C.T. sono indicati i soggetti responsabili della detenzione e della pubblicazione dei dati (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; tutto quanto premesso, fermo restando che la pubblicazione deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione dei dati personali.

Richiamando quanto precedentemente indicato - relativamente alla partecipazione dell'intera Federazione ACI alla elaborazione del P.T.P.C.T. - si precisa che, per consentire una lettura completa ed esaustiva degli obblighi di pubblicazione cui sono tenuti ACI ed i singoli AA.CC provinciali, per ciascun ente federato è stata elaborata una specifica e distinta tabella (allegato 3) - ciascuna delle quali costituisce parte integrante del presente documento – e che da ACI e dai singoli AACC vengono pubblicate quali allegati al P.T.P.C.T.

Nelle tabelle in parola sono indicate le strutture/soggetti competenti in riferimento a specifiche tipologie di dati; le stesse ne curano la raccolta, l'elaborazione ed infine provvedono alla pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

ACI 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. 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.

Contemporaneamente 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.

Sono 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, 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, al termine di una attenta fase di studio, analisi e progettazione ha individuato la possibilità di creare un dialogo tra procedure e data base presenti nell'Ente.

Tale procedura è stata perfezionata ed è attualmente attiva. Le periodiche verifiche effettuate hanno 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.

Il sistema infatti, a disposizione di tutti gli utenti, 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.

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.

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 ha provveduto a trasferire sulla nuova piattaforma i dati presenti nelle sezioni Amministrazione Trasparente degli AA.CC.

Tale attività ha dato vita ad una rilevante azione formativa dedicata ai singoli R.P.C.T. degli Automobile Club, incentrata sia sugli aspetti meramente informatici quanto sull'approfondimento di questioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione.

I risultati ottenuti 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;

Nel 2019, inoltre, sarà rafforzata la funzione di supporto e coordinamento che ACI intende svolgere, con sempre maggiore impegno, nei confronti degli Automobile Club continuando a fornire loro consulenza ed assistenza continua.

8.5 Diffusione della piattaforma alle società in house

Per quanto riguarda il rapporto tra ACI e le società cd. "in house" nel 2018 Aci ha proceduto alla elaborazione di una disciplina del controllo analogo, il 2019 rappresenterà l'anno di consolidamento del processo di omogeneità in materia di

trasparenza dell'intera Federazione ACI con l'estensione alle predette società del medesimo sistema di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza.

Ciò anche a seguito dell'emanazione del D.lgs.97/2016 che ha individuato –art. 2 bis – l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni riferite agli obblighi di pubblicazione dell'intero

I risultati che ACI si prefigge sono:

- garanzia del rispetto delle previsioni dettate dalla norma in materia di pubblicità e trasparenza e conseguente conformità alla predetta disciplina delle sezioni Amministrazione/Società Trasparente dei siti delle società in house;
- allineamento delle predette sezioni a quella dell'Ente consentendo una agevole navigazione ed una chiara lettura dei dati;
- semplificazione degli strumenti di pubblicazione dati ed omogeneità di applicazione nell'ambito della Federazione.

8.6 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.

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 2019 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.

8.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

L'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e, il 19 settembre 2018, del D.lgs 10/2018 n. 101, che ha adeguato il codice in materia di protezione dei dati personali non ha sostanzialmente modificato il regime normativo per il trattamento dei dati personali poiché resta fermo il principio che esso è consentito solo se ammesso da norma di legge o di regolamento.

ACI, da sempre attento alle norme in materia di protezione dei dati personali e/o sensibili, ha sempre effettuato esclusivamente pubblicazioni di dati e/o documenti di cui sia prevista la pubblicazione dalle norme in materia di trasparenza. Ha sempre avuto ed avrà cura, conformando la propria azione anche alle nuove disposizioni in materia, di rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ponendo particolare riguardo ai principi di adeguatezza, pertinenza e non eccedenza applicando la "minimizzazione dei dati".

Ciascun soggetto titolare dei dati oggetto di pubblicazione assicura la completezza, l'esattezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni pubblicate.

8.8 Coinvolgimento degli stakeholder

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 sempre più 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, può formulare 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; ciò garantisce la massima fruibilità dei dati e consente a tutto il personale di sentirsi costantemente coinvolto nelle politiche di prevenzione dell'Ente e 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 anche nel triennio 2019/2021 saranno attivate specifiche iniziative 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 .

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 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.

Tra gli obiettivi prioritari dell'Ente, rientra imprescindibilmente l'essere sempre più vicini alle esigenze del cittadino. E l'URP è, di fatto, la prima interfaccia tra l'Amministrazione Pubblica e il cittadino. Pertanto le considerazioni e i giudizi che la clientela esprime, rappresentano preziose opportunità per apportare misure correttive e/o preventive utili al miglioramento del servizio offerto.

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.

Infine, sempre nell'ottica del miglioramento del servizio al cittadino, è operativa fin dal 2016 la piattaforma di work collaboration URPNet, che annulla le distanze geografiche tra gli addetti URP delle Strutture Territoriali dell'Ente e garantisce confronto costante, condivisione e, in ultima analisi omogeneità di trattazione delle casistiche.

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. ACI presidia anche Instagram con l'account @acisocialclub.

8.9 Giornata della Trasparenza

Il 20 dicembre 2018 l'Ente ha organizzato la 10^a Giornata della Trasparenza della Federazione, i cui atti sono a disposizione sul Sito istituzionale alla pagina:
<http://www.aci.it/laci/la-federazione/10a-giornata-della-trasparenza.html>

Quest'anno la Federazione ACI, tenuto conto dell'entrata in vigore del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati e del recente decreto legislativo 101/2018 di

armonizzazione della normativa nazionale alle disposizioni dettate dal citato Regolamento europeo, ha scelto di dedicare la Giornata della Trasparenza 2018 agli aspetti connessi alla "Trasparenza vs Privacy".

Il confronto tra la Federazione ACI e profondi conoscitori delle materie oggetto dell'approfondimento ha descritto con chiarezza il percorso che contempera le esigenze di trasparenza – quale primario strumento di lotta alla corruzione – con quelle di tutela dei dati personali oggetto di ostensione sui siti delle PP.AA.

Negli interventi sono stati approfonditi gli aspetti legati all'affermazione di una "necessità culturale" della trasparenza, quale imprescindibile presupposto per una pubblica amministrazione che voglia concretamente e fattivamente essere vicina ai cittadini

Sul versante privacy sono state evidenziate, nel concreto, le novità in termini di ruoli e di modalità di gestione dei dati che la normativa pone in capo alle Amministrazioni pubbliche per la tutela e la circolazione dei dati personali.

L'intervento in materia di anticorruzione ha fornito una panoramica, dal punto di vista privilegiato di chi ha contribuito significativamente alla costruzione del sistema di prevenzione dettato dalla l. 190/2012, sullo stato di attuazione della citata disposizione normativa e delle successive disposizioni che la stessa hanno integrato e modificato, con evidenza delle eventuali criticità rilevate nel corso di questo primo lustro di attuazione e dei possibili sviluppi utili a rafforzare sempre di più la cultura della legalità nel mondo della Pubblica Amministrazione.

La Giornata si è svolta anche quest'anno in modalità digitale ed interattiva. Tutti gli interessati hanno avuto la possibilità di collegarsi al sito istituzionale 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 ribadito l'impegno di dar vita all'unico strumento davvero in grado di contrastare le cattive pratiche: la creazione di una "cultura della legalità", sempre più diffusa e sempre capace di permeare le coscienze individuali.

8.10 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 da parte dei responsabili dei dati e del R.P.C.T.;
- 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.

Giova ricordare che A.N.A.C. ha un rapporto privilegiato con il R.P.C.T che ha il compito di verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione dettati dal D.lgs.33/2012.

Monitoraggio OIV

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

L'Organismo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari al controllo e può effettuare audizione dei dipendenti .L'organismo riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza .

8.11 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 2018, la Federazione ACI si è posizionata nella classifica della trasparenza dei siti web della Pubblica Amministrazione.

8.12 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, l'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/pagina770_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'A.N.A.C. 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 alla pagina http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19_regolamenti_o_47.html.

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.

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 all'adozione della decisione finale solo le Strutture centrali.

In adempimento delle Linee guida A.N.A.C., 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, dell'esito e di un sunto della motivazione della decisione.

L'Ente provvede trimestralmente all'aggiornamento del Registro.

Nel corso del 2018 sono state presentate una richiesta di accesso civico semplice e cinque richieste di accesso civico generalizzato.

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 delle quali il cittadino può reperire i moduli e le modalità di

presentazione delle richieste con i relativi riferimenti, le informazioni riguardanti il procedimento e gli strumenti di tutela.

Ad aprile del 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, l'Ente ha istituito l'“Help Desk Accesso”, un gruppo di funzionari rappresentanti delle Strutture Centrali dell'Ente, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali dell'Ente stesso.

Detto centro di competenza, destinatario di formazione specifica, fornisce consulenza alle Strutture dell'Ente, qualora chiamate a decidere in merito alle richieste di accesso civico generalizzato; dà 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, l'omogeneità e la conformità nell'interpretazione.

*La mente che si apre ad una nuova idea non
torna mai alla dimensione precedente.”*

Albert Einstein

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.

Gli analfabeti del 21° secolo non saranno coloro che non sanno leggere e scrivere, ma coloro che non sanno imparare, disimparare e reimparare.

Alvin Toffler

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 A.N.A.C. 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

L EGGE 179/2017art. 1 comma 1

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) “

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017); 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018); 3) RPCT della Giunta dell’Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) “San Carlo” di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).

Delibera ANAC n.330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”

Delibera ANAC n. 657 18 luglio 2018 “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione “

Delibera ANAC n.555 del 13 giugno 2018 “Provvedimento d’ordine ai sensi dell’art. 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nei confronti del comune di Castellanza (VA) _ fascicolo UVMAC/314/2018”

PATTO DI INTEGRITÀ

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F.

E

La Società (Impresa/RTI/Consorzio).....

con sede legale in

C.F./ P. IVA.....

rappresentata da

in qualità di.....

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.
 Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.
 Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
 Nel caso di subappalto –laddove consentito –il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata

produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 (Obblighi della Società)

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad 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.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'ACI.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI 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. L'ACI aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
5. L'ACI formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
 - segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'ACI per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Data, _____

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'
(Timbro e Firma)

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI

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

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		Segreteria di Presidenza Segreteria Generale		Gestione delle attività di anticamera della Presidenza		no																
D.02			Gestione corrispondenza cartacea e telematica	Protocollo informatico ed archiviazione degli atti del Segretario Generale e della Direzione	R.076	Occultamento/distruzione e 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					R.014	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]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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
D.04			RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE	Acquisizione della richiesta on line o cartacea		no															
D.04				Controllo della documentazione presentata	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	1,75	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento				
D.04					R.065			Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	immediati	si/no	si										
D.04					R.065			Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	immediati	si/no	si										
D.04					R.125			Accettazione consapevole di documentazione falsa	1,75	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati							si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04				Stampa della fiche (ACINFORMATICA)		no															
D.04				Punzonatura e firma		no															
D.04				Spedizione		no															
D.04				RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	Acquisizione della richiesta on line		no														
D.04					Acquisizione pagamento on line		no														
D.04			Controllo buon esito procedura			no															
D.04			OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI	Acquisizione della richiesta cartacea		no															
D.04				Controllo della documentazione presentata	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,66	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento				
D.04					R.065			Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	immediati	si/no	si										
D.04					R.125			Accettazione consapevole di documentazione falsa	2,66	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati							si/no	si		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.04				Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)		no																	
D.04				Relazione del tecnico		no																	
D.04				Firma omologa		no																	
D.04			OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI	Acquisizione della richiesta		no																	
D.04				Controllo della documentazione presentata	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,66					Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04					R.065					Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento								
D.04					R.125			Accettazione consapevole di documentazione falsa	2,66					Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati					si/no	si		Personale area di riferimento
D.04				Nulla-osta tecnico		no																	
D.04				Firma omologa		no																	
D.04				RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE	Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)		no																
D.04			Controllo della documentazione presentata		R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,66					Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04					R.065					Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dall' Appendice 9 Tasse e Diritti	immediati	si/no	si		Personale area di riferimento								
D.04					R.125			Accettazione consapevole di documentazione falsa	2,66					Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati					si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04				Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c		no															
D.04				Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)		no															
D.04				Firma RPG		no															
D.05			PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE	mappatura processi		no															
D.05				analisi carichi lavoro		no															
D.05				definizione profili professionali	R.050	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	R.102	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			JRE CONCURSUALI	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione /avviamento numerico /mobilità	R.107	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	R.053	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	R.053	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 Organizz ativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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	bando	R.053	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					R.030	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					R.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	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			CEDURE CONCORSUALI	Composizione Commissione	R.075	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					R.103	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					R.016	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
D.05				ricezione domande	R.013	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

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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	PRO	istruttoria domande	R.054	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	R.085	Rischi legati alla scelta della sede d'esame		Gara pubblica per individuazione della sede d'esame	immediati	si/no	si					trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				svolgimento prove scritte	R.046	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					R.055	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			PROCEDURE CONCORSUALI	correzione elaborati	R.110	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					R.110							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					R.109	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
D.05				valutazione titoli	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3,17					definizione di criteri nel bando	immediati	bandi	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					R.109	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,83					definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commisione	immediati	bandi	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				svolgimento prove orali	R.046	Fuga di informazioni	3,17					Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizz ativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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			ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	nomina commissione	R.075	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				svolgimento prove	R.046	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				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2,00	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	immediati	si/no	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	100%					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				delibera assunzione e immissione in servizio		no															
D.05			PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO	delibera avvio procedura conferimento livello economico	R.049	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	R.053	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					R.030	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					R.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	2,50									trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				Composizione Commissione	R.075	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					R.103	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

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		PROGRESSIONI DI CARRIERA			R.016	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
D.05				ricezione domande	R.013	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			PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEI LIVELLI DI SVILUPPO	istruttoria domande	R.054	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					R.065	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					R.046	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	R.055	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	R.110	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					R.110							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					R.045	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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizz ativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		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				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	R.080	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali, anche attraverso le schede attività/obiettivi reletative alla performane organizzativa e alle schede di performance individuale)	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 e dei risultati della valutazione relativa alla performance organizzativa e individuale)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			Sussidi	ricezione domanda		no															
D.05				esame documentazione	R.042	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83					disciplinare interno	immediati	applicazione disciplinare	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				richiesta documentazione mancante	R.042							controllo da più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				inserimento dati in procedura	R.042							controllo da più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				definizione graduatoria	R.042							controllo da più operatori	immediati	si/no	si						
D.05				inserimento destinatari in HR	R.015	alterazione somma da attribuire	1,33					controllo da più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizz ativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		ULTERIORI	Gestione presenze del personale	rilevazione presenze	R.052	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 nell'internal auditing della DRUAG	mensile	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				gestione ticket mensa	R.078	errate erogazioni	1,67										mensile				
D.05				acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza		no															
D.05				verifica autocertificazioni	R.065	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	monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRUag	annuale	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si		
D.05			Stipendiazione	Controllo delle buste paga	R.032	errate attribuzioni	1,67	Rispetto ed applicazione della normativa di riferimento	immediati	si/no	si	Controllo di più operatori (Funzionari di Direzione e Funzionari dell'Ufficio) sia preventivo che successivo (quadratura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				Controllo richieste di cessioni/pignoramenti sugli stipendi	R.032	errate attribuzioni	1,67	Rispetto ed applicazione della normativa di riferimento	immediati	si/no	si	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	immediati	si/no	si						
D.05			Gestione infortuni	gestione infortuni sul lavoro	R.032	errate attribuzioni	1,67	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965	immediati	si/no	si	controllo di più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				gestione infortuni in itinere	R.032	errate attribuzioni	1,67														
D.05				gestione denunce malattie professionali	R.032	errate attribuzioni	1,67														
D.05				Procedure di acquisizione	R.040	favorire alcuni soggetti		rispetto delle norme regionali in materia di tirocini	immediati	si/no	si	corrispondenza con i criteri stabiliti nell'apposito articolo contenuto nel Regolamento di attuazione del sistema ACI della prevenzione della corruzione	immediati	si/no	si	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	immediati	si/no	si		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		AREA PROTOCOLLO	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...	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)	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)	Personale impegnato nel processo
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da ESTERNO ed INTERNO ACI	Valori all'Incasso	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	1,00	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollazione Documento DAF - Tenuta di Archivio	Immediati	Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento, invio telematico a tre indicatori	si										Responsabile Centro Servizi di Sede	
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da INTERNO ACI	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione assegnazione e imbustamento	R.014	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						R.076																
D.05					R.034	Documentazione non Visibile (Privacy)																
D.05				CASSA MINUTA (Piccola Cassa)	R.079	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											
D.05					R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo		Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge,	immediati	Report Spesa per reintegro Cassa su richiesta del Dirigente SPAG. Autorizzazione Direttore DAF	si											

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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			Flussi Corrispondenza in Uscita: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	2,00	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi -	immediati	Report per Fatturazione Passiva. Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).	sì									Responsabile Centro Servizi di Sede - Responsabile dell'Area Protocollo Generale - Reposnabile del Procedimento	
D.06		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Ricerche di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica	Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca		no															
D.06				Affidamento in house		no															
D.06				Monitoraggio stato avanzamento		no															
D.06				Analisi risultati ricerca		no															
D.06		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Reportistica associativa	Analisi dati produzione associativa mensile/annuale		no															
D.06				Reportistica associativa su base mensile e annuale		no															
D.06			Definizione concept prodotto	Progettazione di prodotto, definizione prezzi al pubblico, margini ACI/ACP, mix servizi, canali di vendita, etc.		no															
D.06				Presentazione concept prodotto agli Organi per approvazione		no															
D.06			Realizzazione prodotto in regime di convenzione con Società in house - Commercializzazione	Affidamento in house		no															
D.06				Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	R.080	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	3,80					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	continuativo	esito verifica	100% verifiche positive						
D.06				Pianificazione per la realizzazione piattaforme ITC per vendita prodotto		no															
D.06		ne ai Soci ed ai prospect		Definizione obiettivi, media e materiali campagna pubblicitaria		no															
D.06				Affidamento in house		no															
D.06				Monitoraggio sullo svolgimento della campagna		no															

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.06	PRE VENDITA	Sviluppo prodotti e servizi associativi	Comunicazione	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, stipula accordi	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	5,60					Regolamento ACI - Parere Avvocatura - provvedimento autorizzativo	in occasione dei ogni partnership	Conformità a Regolamento ACI e regolarità iter autorizzativo previo parere favorevole Avvocatura ACI									
D.06				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	Progettazione, pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica	Progettazione e pianificazione e specifiche della promozione commerciale		no																	
D.06				Affidamento in house		no																	
				Gestione attività amministrative connesse allo svolgimento dell'iniziativa (eventuale sottoposizione agli Organi, stesura regolamenti,ecc.)		no																	
D.06				Monitoraggio conformità della promozione rispetto alle specifiche	R.080	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	3,80					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche	continuativo	esito verifica	100% verifiche positive								
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, stipula atti di convenzionamento	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	5,60					Adozione di un modello standard di offerta	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	si								
D.06				Stesura specifiche per le implementazioni contabili e ITC per la realizzazione della convenzione		no																	
D.06		Multicanalità	Definizione della tipologia di prodotti da commercializzare sul canale	Individuazione del canale di vendita, stipula di accordo	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del canale di vendita e nei contenuti dell'accordo	5,60					Regolamento ACI - provvedimento autorizzativo	in occasione dell'individuazione del nuovo canale di vendita	Conformità a Regolamento ACI e regolarità iter autorizzativo	si								
D.06			Gestione del canale	Gestione contabile e monitoraggio vendite dei canali		no																	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.06		Delegazione di Sede	Vendita tessere dipendenti sede centrale ACI	Gestione cassa delegazione	R.014	Mancato riversamento incassi	1,50					Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos (in corso)	trimestrale	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive					Direttore	Tutto il personale
D.06				Gestione magazzino omaggi	R.008	Ammanco di Magazzino	1,50					Reportistica mensile e controllo a campione	trimestrale	Corrispondenza tessere/omaggi sociali	100% verifiche positive						
D.06			Erogazione tessere omaggio e gadget omaggio	Assegnazione tessere associative omaggio/Distribuzione gadget omaggio (p.es.eventi)	R.033	Rilascio improprio tessere omaggio	2,00					Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione	trimestrale	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio	100% verifiche positive						
D.06			Fidelizzazione soci dipendenti sede centrale ACI	Invio mail pre scadenza a soci dipendenti di sede centrale		no															
D.06			Acquisto omaggi sociali	Acquisto omaggi sociali	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del fornitore						Manuale delle procedure negoziali-Regolamento ACI	in occasione di ogni acquisto	esito verifica	100% verifiche positive						
D.06				Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	R.080	Pagamento a fronte di beni/omaggi non conformi al contratto	2,00					Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, quantitative e qualitative dei beni rispetto al contratto	immediata, se necessario anche a campione	esito verifica	100% verifiche positive						
D.06	POST VENDITA	Reportistica associativa	Monitoraggio qualitativo dei servizi erogati	Elaborazione prospetti statistici su quantità, qualità e tipologia dei servizi erogati ai soci. Gestione eventuali reclami		no															
D.06			Estrazioni dati DB Soci	Analisi dati vendite tessere associative		no															
D.06				Fornitura dati associativi per Assemblea ACI, elezioni AC, altre richieste		no															
D.06		Gestione rapporti con i Soci	Gestione canali diretti contatto soci	Catalogazione analisi e gestione integrata multicanale dei contatti tramite CRM (Customer Relationship Management)		no															
D.06		Fatturazione ssociativa	Gestione fatturazione attiva	Contabilizzazione mensile delle aliquote associative dovute dagli AC ad ACI	R.021	Alterazione dei movimenti associativi	4,00					Informatizzazione e automazione del processo di attribuzione dei movimenti associativi	mensile	Errate attribuzioni dei movimenti associativi	nessuna						
D.06				Sblocco ODV		no															
D.06			razione passiva	Approvazione ODA previa verifica corretta rendicontazione servizi	R.092	Alterazione dei servizi erogati	4,00					Informatizzazione e automazione del processo di quantificazione dei servizi erogati	mensile	Errate quantificazioni dei servizi	nessuna						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.06	CONTABILITA'		Gestione fatture	Verifica entrata merci	R.092	Alterazione dati forniture/servizi	4,00					Informatizzazione e automazione del processo di quantificazione dei servizi erogati	mensile	Errate registrazioni entrata merci	nessuna						
D.06		Gestione budget di Direzione	Redazione di atti e provvedimenti propedeutici alla fornitura di servizi e relative autorizzazioni alla spesa.	Adempimenti amministrativo-contabili: Appunti agli Organi, determinazioni dirigenziali, DURC, GIC, acquisizione "visto di capienza" DAF, etc		no															
D.06			Predisposizione proposta di budget previsionale	Elaborazione previsione ricavi/costi		no															
D.06			Monitoraggio e aggiornamento budget annuale di gestione	Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni		no															
D.06				Richieste rimodulazioni di budget		no															
D.06			Presupposizione budget consuntivo	Elaborazione consuntivo ricavi/costi		no															
D.06	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO	Attività di pianificazione di attività/progetti e della performance	Pianificazione, monitoraggio e consuntivazione attività e progetti della Direzione	Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti		no															
				Monitoraggio andamento progetti e attività		no															
D.06				Relazione trimestrale		no															
D.06				Relazione annuale a consuntivo di esercizio		no															
D.06			Proposta obiettivi associativi di Ente	Definizione tipologica e quantitativa degli obiettivi associativi di Ente		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			a obiettivi associativi AC	Supporto tecnico per individuazione tipologica e quantitativa degli obiettivi degli AC		no															
D.06				Proposta target associativo per singolo AC	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella definizione dei target proposti	3,20					Standardizzazione criteri di definizione dei target	annuale	Piano delle Performance: Documentazione di specifica dei criteri di definizione degli obiettivi	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.07			Centro Documentazione	Aggiornamento di notizie ed approfondimenti pubblicati sul Centro Documentazione		no																	
D.07			Partecipazione gruppi FIA	Partecipazione al Working Group Legal and Consumer e al Working Group Mobility della FIA; realizzazione approfondimenti e collaborazione per studi e ricerche FIA		no																	
D.07			Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'Interesse per l'Ente	Con o senza pagamento quota annuale	R.003	adesione impropria a organismi non attinenti	5,70					Disposizioni regolamentari interne	immediati	verifica si/no	si						Direttore Centrale Dirigenti Responsabile Area Attuario-Statistica	Personale assegnato al processo	
D.07			Infostudi	Quesiti casella Infostudi		no																	
D.07			Fondazione	Gestione rapporti con Fondazione in relazione atto autorizzato del contributo (delibera del Comitato Esecutivo)	R.127	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni regolamentari	4,30	Disposizioni normative	immediati	Rispetto disposizioni (si/no)	si	1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività	annuale	verbale	si							Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
					R.127																		
D.07			Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale	Rilevazione Annuale Incidenti Stradali		no																	
				Altre Analisi Statistiche		no																	
D.07			Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan		no																	
				Con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	R.001	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	2,30						Disposizioni regolamentari interne	immediati	verifica si/no	si						Responsabile Area Professionale Attuario - Statistica	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.07			Affidamento di servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Monitoraggio sull'esecuzione dell'attività	R.007	Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	4,80	normativa vigente	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si	verifica di congruità	immediati	verifiche si/no	SI	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	
D.07			Consolidamento ACI Storico	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo di ACI Storico		no																
D.07			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.	R.057	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	5,80	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
			Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la individuazione, verifica, liquidazione	R.020	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	6,70	Disposizioni normative vigenti	attuati	verifica si/no	si	Disposizioni regolamentari interne	immediata	verifica si/no	si						Direttore Centale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08			Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	R.064	mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	6,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08			Esecuzione sentenze Corte Conti	intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	R.098	ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	12,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08			Esecuzione sentenze Corte Conti	avvio procedimento di riscossione coattiva	R.097	ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	12,00	controllo gerarchico interno	immediati	n.controlli	100%	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.09		Individuazione delle linee guida di sviluppo e innovazione dell'ACI	Monitoraggio e analisi del contesto digitale e dei trend evolutivi futuri	Ricerca informazioni		no															
D.09				Selezione informazioni in funzione delle esigenze ACI		no															
D.09			Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento e innovazione	Elaborazione proposte progettuali		no															
D.09				Condivisione proposte con Strutture potenzialmente interessate		no															
D.09			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	Raccolta e valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali	R.044	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	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.09			Acquisti d'	Pagamento fatture fornitore		no		n.a.	n.a.	n.a.											
D.09				Gestione procedimento d'acquisto	R.161	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				Assistenza all'utente		no		n.a.	n.a.	n.a.											
D.09			Gestione servizi telematici	Emissione richieste di fatturazione	R.037	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
D.09				Aggiornamento archivi		no		n.a.	n.a.	n.a.											
D.09			Chiusura contratto	Recupero degli apparati		no		n.a.	n.a.	n.a.											
D.09				Chiusura del Contratto	R.024	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	R.022	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	R.088	Possibile indebita assegnazione	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione disciplinare interna	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09				Pagamento fatture fornitore	R.022	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			(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	R.088	Possibile indebita assegnazione	1,50	n.a.	n.a.	n.a.		Attuazione disposizione disciplinare interna	immediata	Rispetto Disciplinare SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.10			Mappatura economica servizi erogati da A	Rielaborazione		no															
S.10				Creazione Tabelle		no															
S.10				Trasmissione tabelle per pubblicazione su sito		no															
S.10		AFFIDAMENTI DIRETTI	Studio della normativa applicabile alle Società controllate dell'Ente	Acquisto delle pubblicazioni	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	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 E SERVIZI PRA	SVILUPPO PROCEDURE	ADEGUAMENTI E SVILUPPI PROCEDURE E APPLICATIVI IN USO NEGLI UFFICI TERRITORIALI.		NO															
S.11		AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	SVILUPPO PROCEDURE	STUDIO E CONSULENZA AGLI UFFICI SU QUESTIONI NORMATIVE		NO															
S.11		SERVIZI ALLE PP.AA. E AL MERCATO AUTOMOTIVE	SERVIZI FORNITURE DATI DA CONVENZIONE	FATTURAZIONE	R.010	APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI	1,88	n.a.	n.a.	n.a.						INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	immediati	si/no	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11			SERVIZI FORNITURE DATI DA ADESIONE	FATTURAZIONE	R.041	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I	1,88	n.a.	n.a.	n.a.						INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	immediati	NUMERO COMUNICAZIONI EFFETTUATE / NUMERO INSOLUTI RILEVATI	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11			RECUPERO CREDITI	INVIO COMUNICAZIONI NECESSARIE PER RECUPERO CREDITI	R.084	TARDIVO O MANCATO INVIO COMUNICAZIONI PER FAVORIRE CLIENTE	1,83					CONTROLLO RISPETTO TEMPISTICA ATTRAVERSO REPORT SAP E INSOLUTI	immediati	NUMERO COMUNICAZIONI EFFETTUATE / NUMERO INSOLUTI RILEVATI	100% invio comunicazione nei tempi previsti					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11					R.084		1,83											DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		
S.11					R.084		1,83											DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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	R.084	TARDIVO E MANCATO INVIO RICHIESTA	1,83					MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA		NUMERO RICHIESTE AZIONI LEGALI/ NUMERO INSOLVENZE	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	R.070	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E PERDITA SU CREDITI	1,83									implementazioni sistema GIC da parte di DSII	2019			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	R.063	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI	1,83					MONITORAGGIO PERIODICO DA SISTEMA	immediati	si/no	SI	implementazioni sistema GIC da parte di DSII	2019			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	R.063	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI	1,83					CONTROLLO RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA NELLA LETTERA CIR4COLARE SGP PROT.4766 DEL 20.06.2017	immediati	si/no	SI	TRACCIATURA INFORMATICA DELL'ATTIVITA'	da pianificare	si/no	si	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11			DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI	DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI	R.063	AUMENTO DEL RISCHIO DI INSOLVENZA E MAGGIORI COSTI PER PERDITA SU CREDITI	1,83									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	R.063	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	R.071	AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO	1,66	Pubblicazione su sito ACI	IMMEDITI	SI/NO	SI	PRODUZIONE ED AGGIORNAMENTO REPORT	immediati	REPORT	100% DEI RIMBORSI					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11		GESTIONE DEL CICLO PASSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA	IPREDISPOSIZIONE CONTRATTI E E ATTIVITA' PER IL PAGAMENTO FORNITORI		R.072	MAGGIORI COSTI	1,66	normativa sui pagameenti delle PPAA, anticorruzione e trasparenza	IMMEDITI	SI/NO	SI	TRACCIATURA IN PROCEDURA DELLA ATTIVITA'	immediati	SI/NO	SI					DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.12			Fatturazione attiva e passiva	Fatturazione attiva e passiva verso i clienti, i committenti e la federazione ACI per i servizi erogati da UST		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12				Assistenza alle Delegazioni, agli AACCC ed UUPP		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12				Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12			Gestione Delegazioni e abilitazioni	Apertura e chiusura delle delegazioni su richiesta o a seguito di insoluto o altro inadempimento contrattuale	R.066	mancata o tardiva chiusura	3,33	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative e casella condivisa	immediati	controllo	100%	Procedura automatizzata	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
S.12				Abilitazione/disabilitazione operatori vari	R.067	mancata o tardiva disabilitazione	3,33	n.a.	n.a.	n.a.		Disposizioni operative e casella condivisa	immediati	controllo	100%	Procedura RMU automatizzata	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
S.12				Gestione dei RID (verifica, controllo ed autorizzazione all'emissione)		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12			Contact center	Erogazione assistenza agli UUPP tramite risposta ai tickets		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12				Redazione di faq di supporto all'attività degli UUPP		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12		CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione	Controllo sull'andamento economico e finanziario delle attività e servizi erogati dall'Ufficio		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12				Analisi previsionali e consuntivi finalizzati anche alla definizione dei costi e dei prezzi dei servizi erogati da UST.		no		n.a.	n.a.	n.a.											
S.12		AREA COMUNE	Servizi di Segreteria	Gestione presenze, missioni, protocollo, archiviazione, materiale di consumo, ecc		vedi mappatura struttura D.05														Direttore	
S.12				Gestione precontenzioso e contenzioso	R.009	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

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.12		GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE UNITA' TERRITORIALI	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione esenzioni PH	R.095	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	R.095	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	R.095	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 rimborsi	R.096	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	R.038	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 delegazioni e abilitazioni	Abilitazione/disabilitazione operatori vari preposti ai servizi di assistenza/consultazione/gestione archivi	R.023	mancata o tardiva disabilitazione	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
					R.067																
S.13			venti e definizione del contenuto essenziale del Piano; redazione finale ed acquisti per servizi e forniture.		R.087	1) 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 avvantaggiarli nelle fasi successive	3,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli annulli pubblici - L. n.	Continuativa- Tutte le misure individuate sono già in attuazione	verifica contestuale misure adottate	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 tempestiva adozione e pubblicazione programma biennale	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione delle esigenze da soddisfare; predeterminazione obiettivi e politiche di acquisto; qualificazione degli interventi; approvazione della programmazione ed aggiornamento annuale del piano degli interventi	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.	R.164	2)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	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 prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Continuativa- Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica contestuale della documentazione all'atto dell'adozione 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	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto; monitoraggio delle procedure contrattuali attraverso applicativo gestionale informatico; revisione del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente.	Continuativa- Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica corsi di formazione; revisione in progress del Manuale; corretta osservanza applicativo	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.13					R.133	3) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto						verifica procedure dei RUP a cura del Dirigente; verifica da parte del Segretario Generale per gare soprasoglia	Misure adottate, attuazione continuativa	Verifica e monitoraggio trimestrale stato della programmazione e rispetto dei tempi di avvio delle procedure, riunioni congiunte funzionari e dirigenti ufficio acquisti	SI						
S.13					R.133																
S.13					R.165	4) Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;						audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e definizione delle priorità.	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero						
S.13			complessivo del contratto, e individuazione dello		R.166	1)Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	3,00			Verifica semestrale 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	Verifica tempestiva utilizzo e corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	SI						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		OGETTIVAZIONE DELLA GARA	attuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; identificazione e definizione nel dettaglio dell'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura; determinazione dell'importo del valore dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri;	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara; compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRU competente; definizione dello strumento di acquisto e/o della procedura prescelta; definizione dei criteri di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di	R.167	2) 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	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico. Sistema	Misure già adottate	Verifica semestrale sul numero di richieste di chiarimenti sul bando e sulla documentazione di gara	SI	Maggiore standardizzazione dei documenti; monitoraggio congiunto Rup-Dirigente; separazione attività istruttoria e decisoria.	Misura continuativa, in attuazione all'atto della predisposizione della documentazione anche mediante condivisione dei files e dei documenti in un'unica cartella condivisa "Collegamento a Ufficio Acquisti"	Controllo tempestivo congiunto Rup-Dirigente grado di scostamento dagli standard predisposti	si	Formazione e selezione dei RUP a cura della struttura competente;	Misura adottata continuativa	riscontro tempestivo con linee guida ANAC sul RUP e normativa anticorruzione	SI verifica	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto; Direttore Risorse Umane- Dirigente Ufficio formazione	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.13					R.167							estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	si						
S.13					R.138	3)Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica	3,00			Analisi del valore iniziale 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.	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 tempestiva	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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 rup, marketing d'acquisto; effettuazione consultazioni della fornitura; determinazione dei prezzi		R.169	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;	4,00			Incontri collegiali su bandi e capitolati predisposti per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC ed il rispetto della normativa anticorruzione	si in relazione alle gare da espletare	Obbligo di circostanziata motivazione della scelta dei criteri di partecipazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	All'atto della predisposizione della documentazione	Verifica tempestiva di adeguata e congrua motivazione	si						
S.13		SELEZIONE DEL CONTRAENTE	pubblicazione del bando; 2) verifica e valutazione delle offerte; 3) proposta di aggiudicazione;	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; proposta di aggiudicazione; verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio; revoca o annullamento della gara;	R.170	1) Incompleta predisposizione della documentazione della gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; individuazione di requisiti di partecipazione sproporzionati ed ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto ed all'importo dell'appalto; formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari o tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente e/o operatori determinati; mancata acquisizione del cig; irregolare o assente pubblicità; mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	4,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Misure adottate	Verifica continuativa scostamento da previsioni legislative, bandi tipo e atti ANAC, regolamentazione interna ACI	si	Standardizzazione delle procedure e motivazione circostanziata nel caso di adozione di particolari requisiti diversi da quelli standardizzati	Continuativi - Misure adottate	Controllo tempestivo SI/NO	si	Trasparenza interna; accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
S.13					R.170	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				Verifica semestrale del numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al totale delle procedure attivate nel periodo in esame	si	Check list a cura del RUP di verifica degli adempimenti da porre in essere per garantire il rispetto delle fasi del procedimento di gara e verifica della procedura a cura del Dirigente	Misure prevalentemente adottate	Verifica annuale a campione della Check list di controllo a firma del RUP con il visto del Dirigente	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Vedi Piano Formazione DRU	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.13					R.170	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					si	Sistemi di controllo di rispetto della acquisizione del CIG	continuativa	verifica trimestrale corretta acquisizione smart cig e cig del Servizio Patrimonio; controllo rispetto ai limiti di valore, perfezionamento, stati di avanzamento ed obbligo di acquisizione nuovo cig per varianti	si	procedura automatizzata sistema amministrativo contabile controllo corrispondenza valore CIG e valore contratto	Misura adottata	Verifica a campione semestrale	si		
S.13					R.170	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										Collegamento Simog Anac all'interno del sistema di e procurement	Da adottare entro 12 mesi	Verifica SI/NO	SI		
S.13					R.171	2) mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	4,00			verifica semestrale numero di richieste di soccorso istruttorio effettuate dal RUP	si										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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					R.172	3)abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	4,00			verifica semestrale del numero di provvedimenti di ritiro sul totale delle procedure di gara attivate nello stesso periodo	si	obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità/convenienza del provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o di annullamento della gara	misura continuativa	verifica annuale su numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	si						
S.13					R.173	4)Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	4,00			Verifica semestrale modalità di conservazione documentazione di gara a cura del RUP e riscontro con verbali di gara	si	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte e individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione	Misura adottata e continuativa	Verifica tempestiva	si	Controllo delle pubblicazioni ex art. 29 d.lgs 50/2016	continuativa	Verifica congiunta RUP e Dirigente	si		
S.13		PROCEDURE NEGOZiate E AFFIDAMENTI DIRETTI	Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 63 del d.lgs 50/2016 e per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RuP volta a verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata e/o per l'affidamento diretto del servizio; provvedimenti con indicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione; espletamento della procedura negoziata; fase di comunicazione e pubblicazione esito	R.174	1)Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	4,00	Sistemi di individuazione già definiti nel Codice dei contratti (fattispecie tassative art. 63) e nel Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Linee guida ANAC; obbligo di ricorso al MePa per affidamenti sotto soglia comunitaria	Misure adottate	Verifica annuale numero di affidamenti diretti allo stesso operatore economico rispetto alle procedure attivate nello stesso periodo	si	Dichiarazione sostitutiva di assenza rapporti di parentela o affinità con gli operatori economici invitati resa dal Rup, dal dirigente ed estesa ai funzionarin coinvolti nella procedura di affidamento	Misure adottate e continuative	Controllo annuale a campione	si	Procedura PAT per assicurare conformità della pubblicazione	Misura attuata continuativa	Verifica pubblicazione	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.13					R.174																
S.13					R.174					Verifica annuale numero di affidamenti diretti allo stesso operatore economico rispetto alle procedure attivate nello stesso periodo	si	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione	Misure adottate	Verifica tempestiva criteri utilizzati	si	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.13					R.174																
S.13					R.174																

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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			Verifica dei presupposti di legge per il ricorso alle fattispecie di proced		R.174					rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento		Obbligo di circostanziata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto	Misure adottate	Verifica tempestiva della motivazione negli atti della procedura	si						
S.13					R.175	2) Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati. - 3) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	4,00					Riferimento nel provvedimento di nomina del ricorso al criterio di rotazione del RUP o indicazione dei motivi per i quali non è possibile la rotazione e delle misure alternative adottare per assicurare l'imparzialità	Misura prevalentement e adottata	verifica tempestiva	SI						
S.13					R.175							Obbligo di circostanziata	Misure già	Verifica tempestiva della	si						
S.13					R.175							Obbligo di circostanziata	Misure già	Verifica tempestiva della	si						
S.13		SOTTRAENTE: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina della Commissione di aggiudicazione	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Segretario Generale	R.075	1)Nomina pilotata Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	4,00		Misure adottate.	Verifica del rilascio delle dichiarazioni di incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti la Commissione	SI										
S.13					R.075					Verifica semestrale numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte	si	Predisposizione regole di nomina Commissari di gara	Misure in corso di adozione	verifica SI/NO	si						
S.13					R.115					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		Verifica annuale a							
								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												RuP - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisiti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Dirigente Direzione Risorse Umane (per proposta componenti Commissione di	RuP - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato -

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		SELEZIONE DEL CONTRATTO	Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte e proposte	Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	R.115	1)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	4,00	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	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	Misure adottate e continuative	campione della dettagliata definizione dei criteri nella documentazione di gara	si						aggiudicazione) - Componenti Commissione di aggiudicazione - Segretario Generale	buyer
S.13					R.115					verifica preventiva pubblicazione sul sito dell'atto di nomina della Commissione e del calendario delle sedute di gara	si			Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	verifica SI/NO							
S.13		SELEZIONE DEL CONTRAENTE- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Accertamento della correttezza e conformità della procedura espletata nel rispetto dei principi di trasparenza; Verifica sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario; Formalizzazione di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Istruttoria del RUP per verifica procedura conforme alla lex specialis; verifiche mediante AVCPASS ed enti certificatori preposti; approvazione della proposta di aggiudicazione; comunicazioni; pubblicazioni; stipula del contratto.	R.179	1)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	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,	Misure adottate e continuative	Verifica collegiale sotto la responsabilità del Dirigente ed eventuale presenza di funzionari a rotazione	si verifica	Check list di controllo delle verifiche da effettuare	Misura adottata e continuativa	Verifica semestrale del rispetto dell'utilizzo della Check list	si					RuP - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer	
S.13					R.180	2)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.	3,00					Dichiarazione ex art 53, comma 16 ter, l. 165/2001	Misura adottata	Verifica	si							
S.13					R.180							Separazione attività istruttoria e decisoria. Disamina congiunta RUP/Dirigenti/Funzionari su questioni più rilevanti e/o delicate dell'istruttoria. Approvazione proposta di aggiudicazione da parte del S.G. per appalti superiori ad € 300.000,00	Misura adottata e continuativa	verifica tempestiva di adeguata e congrua motivazione e del rispetto dei livelli di approvazione	si							
S.13					R.176	Intempestiva effettuazione delle comunicazioni e/o delle pubblicazioni	2,00															

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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		PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA		valutazione preliminare di ricorso all'art. 36 d.lgs. 50/2016; definizione dell'oggetto, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente; determina a contrarre; avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato e pubblicazione di avviso d'interesse; verifica delle offerte; verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario; stipula del contratto; avviso di post informazione	R.181	1)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	4,00	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Delibera 26 ottobre 2016 linee guida ANAC n. 4 - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; 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 continuative	Riunioni periodiche, corsi di formazione tecnico-pratici all'interno del Servizio. Verifica collegiale procedure svolte sotto la responsabilità del Dirigente con la presenza dei RUP e/o di altri funzionari	SI	Relazione istruttoria del RUP per metodi usati e criteri di stima del valore stimato del contratto	Misure attuate continuative	redazione relazione	si	Applicativo gestionale TRASPARENZA DI ENTE (PAT)	Misura adottata	Verifica	si	RuP -Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto-Dirigente Ufficio Acquisti -	RuP - Dirigente centro di responsabilità interessato - Dirigente Ufficio Acquisti - buyer
S.13			R.182		2)Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	3	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare					Misura adottata	Verifica semestrale rispetto rotazione ogni dieci affidamenti	si							
S.13			ricorso all'art 36 d.lgs 50/2016 per procedure di affidamento di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000 ed affidamenti compresi tra € 40.000 e la soglia comunitaria		R.183	3)Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico.	3,00					Rafforzamento ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	Misura adottata	MEPA rispetto al totale di affidamenti sotto soglia del Servizio Patrimonio	si						
S.13					R.184	4)Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	3,00														
S.13			Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Contabilità e pagamenti.	Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del	R.185	1)Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	4,00	Previsione di rilascio delle dichiarazioni del DEC di assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità		Verifica annuale a campione (SI/NO)	si	Riunioni congiunte (con o senza fornitori) tra DEC, Dirigente e funzionari coinvolti, per verifica tempi di esecuzione e andamento del contratto e per la risoluzione di eventuali questioni insorte. Verbalizzazione ove necessaria.	Misura adottata continuativa	verifica annuale	si						
S.13					R.186	2)Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	3,00	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle		Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	Annuale	verifica	si								

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.14			Sezione Trasparenza	Pianificazione delle attività in materia di trasparenza programmate da ACI di interesse nazionale		no															
S.14				Aggiornamento della Sezione dedicata alla Trasparenza nel PTPCT		no															
S.14			Giornata della Trasparenza	Individuazione temi della giornata		no															
S.14				Coinvolgimento degli AA.CC. / altre Strutture dell'Ente		no															
S.14				Esame e individuazione delle iniziative proposte dalle Strutture coinvolte		no															
S.14				Predisposizione del Programma della giornata		no															
S.14				Organizzazione della giornata (Sala, materiale, registrazione ospiti ecc.)		no															
S.14				Predisposizione e comunicazione inviti agli stakeholder interni/esterni		no															
S.14				Svolgimento giornata		no															
S.14				Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente		no															
S.14		ANTICORRUZIONE	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Coinvolgimento dei Direttori Strutture Centrali e periferiche nonché dei Referenti anticorruzione finalizzato all'aggiornamento del PTPCT anche attraverso la mappatura delle attività a rischio e delle misure di prevenzione		no															
S.14				Predisposizione/aggiornamento del Piano		no															
S.14				Approvazione Piano da parte del Consiglio Generale		no															
S.14			ne e della Trasparenza	Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale del Piano		no															
S.14				Monitoraggio circa l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel Piano	R.060	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	4,67	Disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)	Immediati	applicazione si/no	si	Verifiche annuali a campione	immediati	verifiche si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.14		ANTICORRUZIONE	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Acquisizione report e relazioni su attività di anticorruzione svolte dalle singole strutture centrali e periferiche		no															
S.14				Predisposizione Relazione annuale		no															
S.14				Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione e invio all'Organo di indirizzo e all'OIV		no															
S.14		RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Attività di risposta all'utenza esterna attraverso urp@aci e il Contact Center URP	Ricevimento, risposta e archiviazione quesiti utenza		no															
S.14				Orientamento verso altre caselle Federazione		no															
S.14				Orientamento verso soggetti esterni		no															
S.14			Coordinamento URP delle UT	Abilitazione addetti URP e DS		no															
S.14				Pianificazione attività URP UT		no															
S.14				Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali		no															
S.14				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	R.124	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	R.123	Omessa adozione di iniziative	3,50													Direttore	Personale assegnato alla attività

COD. Unità Organizz ativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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 passivo	convalida anagrafica fornitore	R.081	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 Team Fornitori
U.15				convalida determina/impegno di spesa	R.112	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 Team Fornitori
U.15				convalida DURC	R.035	convalida DURC irregolare	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.15					R.099	ritardo convalida DURC		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.15				convalida ordini di contabilizzazione	R.106	irregolarità/ incompletezza giustificativi	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				convalida contratto/ordine d'acquisto	R.111	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					R.112	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	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.15				registrazione entrata merce	R.113	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	R.114	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 Personale Area Cont. UUTT
U.15				registrazione fatture passive ACI	R.114	difformità dati fattura e dati SAP	1,33	controllo OdA/EM effettuato da SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
U.15				convalida gestore sblocco fattura	R.116	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					R.117	irregolarità posizione contributiva fornitore		controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.15			ciclo passivo	sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	R.119	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 Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT
U.15				Validazione ODA e Contratti	R.111	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				registrazione fattura pre-acquisita	R.111	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	1,66	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
U.15			ciclo attivo	convalida anagrafica cliente	R.081	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 Team Clienti
U.15				gestione Ordini di Vendita	R.120	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					R.121	difformità tra OdV e prestazione effettuata		circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					R.122	difformità contratto con prestazione effettuata		circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15				emissione fatture ACI	R.142	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 Team Clienti
U.15				riconciliazione incasso clienti	R.026	errata attribuzione incasso	1,33	circularizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
U.15				gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	R.177	ritardo invio solleciti pagamento	1,83	elaborazione di un report di controllo	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					R.082	prescrizione crediti clienti		Aging crediti e controllo prescrizione	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.15			Finanza	gestione pagamenti fornitori	R.083	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 Team Finanza
U.15			Ciclo attivo	gestione SDD	R.100	flusso bancario SDD non conforme ai crediti da riscuotere	1,83	controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					R.029	ritardo nella rilevazione degli insoluti		controllo effettuato direttamente da sistema contabile SAP	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15				gestione fidejussioni e garanzie	R.128	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	1,33	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15				riconciliazione E/C bancari e postali	R.129	mancata/errata riconciliazione	1,33	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15			bilancio e budget		R.130	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 Team Bilancio
U.15					R.131	errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					R.132	mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					R.134	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 Team Bilancio
U.15					R.135	errori nell'applicazione del principio di competenza economica		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					R.136	errori nel calcolo degli ammortamenti		controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no	si									Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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			bilancio e budget	redazione budget	R.137	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 Team Bilancio e Fiscalità		
U.15				bilancio consolidato ACI- AACC	R.139	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			gestione adempimenti fiscali	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	R.140	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					R.141	errore nella predisposizione delle dichiarazioni		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					R.143	difformità tra dati contabili e valori dichiarati		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15				liquidazione e versamento imposte	R.144	errori nella liquidazione delle imposte	1,83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					R.145	ritardo nei versamenti		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si											Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15				redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	R.146	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					R.147	errori nella compilazione		istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15			revisione bilanci AACC	istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	R.148	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 economiche	validazioni spese economiche	R.149	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15				pagamento spese economiche	R.150	distrazione di denaro	1,83	controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15					R.151	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile		controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no	si												Dirigente UAB	Personale Team Finanza

[illegible]

[illegible]

[illegible]

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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.16		Misurazione e valutazione della performance ind	Valutazione finale	Per conto dell'OIV: - Analisi delle schede finali di valutazione sottoscritte, dei punteggi finali attribuiti ivi incluse le valutazioni delle managerialità, dell'adeguatezza delle modalità di comunicazione e dell'esito in termini di giudizio di differenziazione sia ai fini dell'Allegato 3 della Delibera CIVIT 23/2013 sia ai fini della Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema sia ai fini della validazione della Relazione della Performance		No															
U.16		Trasparenza	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC	Pubblicazione: - <u>sui siti ACI/AC</u> , dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - <u>sul sito ACI/portale FP</u> , della Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e dello Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013, anno precedente; - <u>sul sito ACI</u> , dei nominativi/curricula/ compensi dei Componenti OIV; - <u>sul sito ACI/portale FP</u> , della validazione OIV della Relazione sulla Performance, anno precedente; - <u>sul portale FP</u> , degli adempimenti di monitoraggio OIV in tema di PO e PI (Allegati 2 e 3 della Delibera CIVIT 23/2013)	R.101	Omessa pubblicazione	2,5					Monitoraggio sito/controlli a campione	Termini di legge	N° omissioni	Nessuna omissione						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	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			Sessioni formative sulla privacy "Amministrazione Territoriale"	Iniziative di formazione e-learning per le strutture territoriali	R.199	no																
U.18				Regolamento privacy ACI	Gestione dell'attività amministrativa del gruppo di lavoro per la stesura del regolamento		no															
U.18					Predisposizione del regolamento		no															
U.18			Pareri alle Direzioni centrali e strutture territoriali dell'Ente sull'applicazione della normativa privacy	Pareri sull'applicazione della normativa privacy nelle attività delle strutture centrali e periferiche	R.191	Agevolare il trattamento di dati personali per fini commerciali	1,25						Condivisione da parte di più soggetti prima dell'invio del parere	immediati	si/no	si						Dirigente
U.19			CASSA FORMALITA' E VISURE E CERTIFICAZIONI	ANNULLAMENTO /CORREZIONE INCASSO	R.069	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME						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.19				FORZATURA CON INSERIMENTO IN PROCEDURA DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI AUTOMATICAMENTE CALCOLATI	R.043	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO							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

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19		GESTIONE PUNTI SERVIZIO	ABITUAZIONE STA.	CONTROLLO POLIZZE FIDEIUSSORIE	R.005	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
U.19			DISATTIVAZIONI E SOSPENSIONI STA PER IRREGOLARITA' AMINISTRATIVE	SEGNALAZIONE ALLE STRUTTURE CENTRALI COMPETENTI DELLE IRREGOLARITA'	R.077	OMESSA SEGNALAZIONE	3,00									TRACCIATURA INFORMATICA ATTIVITA'	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			DISATTIVAZIONI PER SCADENZA FIDEIUSSIONI			no	3,00									DISATTIVAZIONE AUTOMATICA TRAMITE SISTEMA INFORMATICO ELIMINANDO DISCRZINALITA' OPERATORE	immediati	si/no	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			CONTROLLO CONGRUITA' FIDEIUSSIONI		R.104	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE	2,00					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

Tabella Obblighi di Pubblicazione

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	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 Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	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,)	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 Associate 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 ai 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)	Tempestivo	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico

Organizzazione	Titolari di incarichi politici , di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per Presidente: Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 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)	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 ai Servizi Delegati 3) 4) Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
		Pubblicazione elenco Componenti Assemblea	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

Organizzazione		Pubblicazione Comitato Esecutivo e Consiglio Generale (a. Presidenti di AA.CC. - b. Altri Componenti) : 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 (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) Annuale	1) 2) 5) 6) 7) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali 8) - Relativamente agli incarichi conferiti per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali 3) 4) Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
----------------	--	--	--	--

	Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 1) 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)	a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico
	Pubblicazione per i cessati dall'incarico: 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)	Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

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 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	Tempestivo	Direttore del 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)	Tempestivo	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)	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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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 - Area Professionale Legale 5) Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
--	---	--	--

Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori

- 1) estremi atto di conferimento i incarico con indicazione 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) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)

Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati

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) (evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)	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) per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
---	--	--	--	--

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 inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) (evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)	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) per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	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)	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione 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) (evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)	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	Tempestivo	Direttore del 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	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali

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)	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)	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)	Tempestivo	Dirigente 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)	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)	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali

Enti controllati		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)	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Società partecipate	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)	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione

Enti controllati		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)	Annuale (solo pu Tempestivo nto 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)	Tempestivo	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
		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)	Tempestivo	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Enti di diritto privato controllati	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)	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione

		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)	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia 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)	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, nonché 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))	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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
-------------------------	---------------------------	--	------------	---

Attività e procedimenti		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
-------------------------	--	---	------------	--

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Tempestivo	Direttore del Servizio Gestione PRA
--	--	---	------------	-------------------------------------

Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 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") 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)	Semestrale	- 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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
---------------	---	--	------------	--

		Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	a): Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati b): Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento c): Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico
--	--	---	---	--

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 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") 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)	Semestrale	- 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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
---------------	--	---	------------	--

Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> Informazioni sulle singole procedure <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>	Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI
		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)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI

		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)	Annuale	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio

Bandi di Gara e contratti	Pubblicare per ciascuna procedura: 1) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) 2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 3) Avvisi e bandi: - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso relativo all'esito della procedura; - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; - Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)	Tempestiva	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>
---	--	---	---

	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, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>
	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, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>

Bandi di Gara e contratti	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, D.Lgs. 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, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>
	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, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio
	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)	entro 2 giorni dalla loro adozione	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>

	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)	Tempestivo	<u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u>
--	---	------------	---

	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)	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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
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)	Tempestivo	Direttore del 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)	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 - Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti - 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 Ispettorato Generale e Audit - 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
--	---------------------	---	--	--

		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)	Annuale	Direttore del 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)	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)	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)	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)	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	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. (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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	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)	Tempestivo	Direttore del 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)	Tempestivo	Responsabile 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)	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)	Tempestivo	- Direttore del Servizio Gestione PRA - Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche
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 ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	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)	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	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)	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. 5, c. 1)	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)	Tempestivo	Per la Sede Centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali Per le Strutture Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>

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.AC. 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	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	<u>Accesso civico "semplice"</u> 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)	Tempestivo	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
		<u>Accesso civico "generalizzato"</u> 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)	Tempestivo	Direttore del 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)	Semestrale	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale
		Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale
		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. (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale

Altri contenuti	Dati Ulteriori	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.	Nessun obbligo	
-----------------	----------------	---	----------------	--