

**DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE**  
**NELLA RIUNIONE DEL 23 GENNAIO 2020**

**IL CONSIGLIO GENERALE**

“Visto l’art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., 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, e al PNA 2018, approvato con delibera 1074 del 21 novembre 2018 nonché delle disposizioni introdotte con il PNA 2019, approvato con delibera 1064 del 13 novembre 2019; 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 sulla base delle risultanze circa l’applicazione delle misure di prevenzione individuate e tenuto conto 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, 31 gennaio 2018 e 28 gennaio 2019, 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, 2018/2020 e 2019/2021; vista la nota del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico del 20 gennaio 2020; ravvisata la necessità di ottemperare alle disposizioni normative ed alle citate indicazioni formulate dall’ANAC, disponendo l’adozione del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022” dell’Ente; 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; preso atto che la presente deliberazione viene adottata alla presenza del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente; **delibera**, in applicazione della disciplina di cui all’art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., di adottare il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022” dell’Ente, nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett. C), che costituisce parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Presidente o al Presidente vicario, 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 2020-2022**

*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*

5.4. *Data Protection Officer*

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 conferiti da altra Amministrazione*

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

6.11. *Patti d'Integrità*

6.12. *Forme di consultazione*

7. **MONITORAGGIO E SANZIONI**

7.1 *Principi generali*

7.2 *Monitoraggio*

7.3 *Sanzioni*

**III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

**8. LA TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE**

8.1 *Le principali novità*

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

#### **IV SEZIONE - CONCLUSIONI**

- 9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE**
- 10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

#### **ALLEGATI:**

- 1. PATTO DI INTEGRITÀ'
- 2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO CON LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI
- 3. ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO
- 4. CATALOGO DEI RISCHI
- 5. METODOLOGIA VALUTAZIONE DEI RISCHI

## **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

*(...) così la controsocietà degli onesti forse sarebbe riuscita a persistere ancora per secoli, in margine al costume corrente, senza altra pretesa che di vivere la propria diversità, di sentirsi dissimile da tutto il resto, e a questo modo magari avrebbe finito per significare qualcosa di essenziale per tutti, per essere immagine di qualcosa che le parole non sanno più dire, di qualcosa che non è stato ancora detto e ancora non sappiamo cos'è. (Apologo sull'onestà nel paese dei corrotti - Italo Calvino)*

## **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.

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 1064 del 13 novembre 2019 - e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1).

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, il primo 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; dal 2017 il Piano, su indicazione ANAC, ha, al proprio interno, una sezione dedicata alla trasparenza ed integrità.



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

Il settimo Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di ACI per il triennio 2020 – 2022, costituisce il documento di programmazione attraverso il quale l'Ente, 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.

Di fatto il P.T.P.C.T. ACI 2020 – 2022, consolida alcune scelte di carattere generale e metodologiche già definite nei Piani precedenti che si pongono, tra l'altro, l'obiettivo di conseguire la semplificazione delle procedure di gestione del sistema di prevenzione e lo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Le misure di prevenzione adottate già nello scorso Piano risultano essere state per lo più idonee ed efficaci, 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 del Pubblico Registro e delle Tasse automobilistiche, senza dimenticare la continua opera di sensibilizzazione del personale ACI alla legalità e all'etica attraverso interventi di formazione e informazione multicanali su specifici ambiti e focus di volta in volta individuati

I principali attori restano tutti i dipendenti di ACI chiamati, ciascuno con riferimento al ruolo rivestito, a partecipare alla redazione del Piano e, soprattutto, costantemente impegnati a perseguirne gli obiettivi e a 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 di 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](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 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 delle 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.

*Si stabiliscono, quindi, in termini di diritti e di doveri i rapporti tra i cittadini e i poteri pubblici; e si ascrive ai poteri pubblici il compito preminente di riconoscere, rispettare, comporre, tutelare e promuovere i diritti e i doveri dei cittadini. (Pacem in Terris - Papa Giovanni XXIII)*

## **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**

Il processo di adozione, aggiornamento e monitoraggio di ACI è strutturato, oltre che per consentire il rispetto normativo e la prevenzione del fenomeno corruttivo, anche per contribuire al miglioramento del livello di benessere della comunità mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Attualmente, è articolato come segue:

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio;
- pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio e rendicontazione
- 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 coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il monitoraggio dell'efficacia delle misure introdotte e, non da ultimo, il coordinamento con il Piano della Performance con particolare riguardo alla misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali che tengono conto dell'attuazione delle

misure programmate nel P.T.P.C.T., dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il R.P.C.T

ACI ritiene 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. In tal senso ciascuna Struttura centrale dandone contestuale indicazione al RPCT per il conseguente eventuale aggiornamento del Piano

Ciascuna Struttura provvede, in occasione dell'aggiornamento annuale, ad una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi ed a una concreta valutazione degli esiti delle misure di prevenzione 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 la disciplina normativa e le linee guida 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 nell'attività volta allo sviluppo di un contesto organizzativo favorevole al consolidamento di politiche di prevenzione anche attraverso la 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 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; l'informatizzazione del processo

di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente ha costituito per l'Ente un obiettivo strategico di prevenzione in considerazione della trasversalità con cui pervade processi operativi centrali e periferici. Resta ora necessità imprescindibile assicurare che ciascuna Struttura tenuta al rispetto degli obblighi di pubblicazione fornisca ogni utile elemento per la continua ottimizzazione del sistema ed onere del RPCT garantire che la piattaforma sia costantemente in linea con le previsioni normative vigenti in materia di trasparenza.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno si è focalizzata sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze degli uffici, sia a livello di struttura centrale che di unità territoriale, coinvolti, sia direttamente che indirettamente, nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente.

In particolare l'attenzione si è prevalentemente rivolta alle 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.

Nel merito il fattore di maggior complessità deriva dalla necessità di contemperare il rispetto delle specificità locali stante il presidio capillare del territorio con l'esigenza di assicurare omogeneità comportamentale nello svolgimento dei processi produttivi, con particolare riguardo alla attuale fase di forte cambiamento sia procedurale che organizzativo connesso all'introduzione del documento unico.

### **Attori interni**

Per quanto riguarda la struttura interna, tutte le componenti dell'Amministrazione, ognuno in relazione al ruolo rivestito, contribuiscono all'aggiornamento del P.T.P.C.T. e tutte, a vario titolo, partecipano alla definizione, attuazione e verifica di efficacia 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:**

- è titolare del potere di predisposizione e proposta del P.T.P.C.T. all'Organo di indirizzo politico;
- partecipa alla riunione dell'organo di indirizzo, in sede di approvazione del P.T.P.C.T., al fine di valutare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative;
- 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 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 d'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 R.P.C.T. 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. e dei referenti;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza previste nel presente P.T.P.C.T. e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato;
- 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, in particolare avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 sexies c.3 del d.lgs. 165/2001

- verificano le ipotesi di violazione ai Codici e al P.T.P.C.T. 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 fornire aggiornamenti formativi, 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;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori
- 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;

### **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**

In sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. ACI pone particolare attenzione alla necessità di verificare come le caratteristiche strutturali e congiunturali del contesto nel quale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio ed il monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione definite. 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, in modo da tenere costantemente vivo un positivo e costruttivo dialogo con i cittadini, anche 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 una comunicazione che privilegiando la trasparenza delle azioni divenga, concretamente, 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 esterni gli addetti degli URP territoriali costituiscono primo riferimento 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 mira, in maniera trasparente, a divulgare a tutti gli stakeholder informazioni riguardanti decisioni, attività e processi dell'Ente.

*Alcune Città sono ben strutturate e altre sono strutturate male.  
Una volta esaminate teoricamente queste cose,  
potremo forse meglio abbracciare con un solo sguardo anche  
quale sia la migliore costituzione, in che modo ciascuna costituzione debba  
venire ordinata, e di quali leggi e di quali costumi debba fare uso.*

**(Etica e Nicomaco - Aristotele)**

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA**

La gestione del rischio connesso al possibile verificarsi di eventi non etici o legati alla corruzione o, più in generale a fattispecie di *mala administration* viene svolta da ACI attraverso la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza secondo la seguente metodologia:

- 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 la piena conoscenza dei processi potenzialmente interessati da eventi corruttivi.

La gestione del rischio di corruzione in ACI si articola 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.

L'analisi si è focalizzata sul concetto di processo come sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione e l'attività di mappatura si sviluppa seguendo le fasi dell'identificazione, della descrizione e della rappresentazione.

I Direttori, su input del R.P.C.T., sono chiamati, con cadenza periodica ed in ogni caso annualmente, a verificare la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e aggiornandola. Il Responsabile richiama l'opportunità che, nel processo di revisione, il Direttore coinvolga tutto il personale che ogni giorno presidia processi e attività nel quotidiano della Struttura. La scheda della nuova mappatura, o della precedente versione riconfermata, viene inviata al R.P.C.T. che, la recepisce, la elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione.

### **3.2 Valutazione del rischio**

La metodologia utilizzata 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 dell'azione amministrativa o dei comportamenti posti in essere nel presidio delle posizioni funzionali dai soggetti più direttamente coinvolti nei processi di erogazione dei servizi;
- 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 delle competenze possedute dal personale impegnato nei 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 alle informazioni direttamente acquisite dai soggetti che presidiano i processi oggetto di analisi.

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 dei rischi individuati per unità organizzativa di riferimento;
- un elenco dei rischi analitico 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 con la fase di attività coinvolta e puntuale l'identificazione della misura di prevenzione.

L'attività di identificazione e formalizzazione dei rischi, già effettuata nelle precedenti versioni del Piano, è stata oggetto di un nuovo approfondimento per un allineamento con le indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2019 ed ha consentito la realizzazione di un "registro degli eventi rischiosi" catalogo dei rischi in cui sono stati riportati tutti gli eventi rischiosi mappati e ciascun rischio è stato codificato ed abbinato al processo di riferimento.

Nelle more dello sviluppo di una nuova piattaforma web per una gestione informatizzata del monitoraggio del P.T.P.C.T., ACI ha avviato sin da questa edizione del Piano una nuova "misurazione" del rischio sulla base delle indicazioni e dei parametri espressi da ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019. A tal fine ciascun Dirigente, in relazione alle competenze ed alle responsabilità rivestite nella realizzazione del sistema di prevenzione costruito dal Piano, è stato chiamato a

rivedere per i processi di propria competenza la valutazione del rischio e ad esprimere un giudizio sintetico utilizzando i nuovi parametri definiti.

Nel merito si fa riferimento per un maggior dettaglio all'allegato 5 "metodologia valutazione dei rischi" del presente P.T.C.P.T..

### 3.3 Trattamento del rischio

La gestione del rischio è, nel complesso, volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, efficaci e verificabili – che assicurino il costante adeguamento del sistema di prevenzione alla esigenza di assicurare processi organizzativi sempre rivolti all'erogazione dei servizi con elevati standard qualitativi.

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 .

Nel 2020 il Servizio Trasparenza e Anticorruzione si pone l'obiettivo di avviare un progetto di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma informatica che permetta la **tracciabilità** del processo di gestione del P.T.P.C.T. e la **verifica immediata** dello stato di avanzamento dello stesso. Si procederà quindi ad avviare il processo di realizzazione, sperimentazione e applicazione della nuova piattaforma che dovrebbe andare a regime dal 2023, unitamente ad un massivo piano di formazione e sensibilizzazione di tutti gli attori coinvolti..

Per dare sin d'ora concreta efficacia al sistema è garantito 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 singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi.

Tali interventi non assumono 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. acquisizione e gestione del personale
- C. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- D. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- E. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- F. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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 Piano.

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

**(Lo choc del futuro - A. Toffler)**

#### **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. In tal senso sono sempre di più gli interventi finalizzati a favorire la crescita di competenze tecniche che forniscano strumenti decisionali per affrontare casi critici che possono capitare nel corso dell'attività professionale e riconoscere e gestire conflitti di interessi o situazioni lavorative che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione.

Gli interventi formativi sono caratterizzati da diversi livelli contenutistici e diverse modalità di erogazione in modo da ottimizzarne l'efficacia e la capacità di incidere

sulla cultura organizzativa e le competenze di tutto il personale e, in particolare, del personale impegnato nelle aree di attività a maggior rischio .

La “classica” formazione in aula viene spesso integrata dall'utilizzo di sistemi web based che consentano una fruizione più flessibile, anche al di fuori dell'orario di lavoro .

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 con l'obiettivo di rafforzare una cultura organizzativa improntata ai principi etici che animano il codice etico della federazione e che costituiscono terreno fertile per la più ampia diffusione ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione definito nel Piano..

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa è volta all'incremento della conoscenza dei processi di competenza.

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 con un impegno, in via prioritaria, dei Titolari delle Strutture cui compete diffondere al personale

inquadrate nelle aree di classificazione gli elementi di conoscenza acquisiti in percorsi formativi su aree specifiche tematiche individuate dal R.P.C.T. ,

Il processo “ a cascata” consente ai Dirigenti di riadattare le informazioni acquisite arricchendole, personalizzandole e calibrandole in modo da renderle coerenti con le specifiche esigenze cognitive del personale della struttura che dirigono.

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 in particolare per specifiche categorie di dipendenti in sede di conseguimento degli obiettivi di performance individuale.

#### **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.

Sono inoltre attivate specifiche iniziative formative per rispondere alle esigenze di richieste per arricchire le competenze e le metodologie del buyer e del responsabile del procedimento in coerenza con il profilo, il ruolo e le funzioni delineate dall'ANAC nelle relative Linee Guida n.3 recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”, approvate dal Consiglio ANAC con delibera n.1906 del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.Lgs. 56/2017, con deliberazione del Consiglio n.1007 dell'11 ottobre 2017.

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 della Direzione Risorse Umane e Affari Generali.

Dell'avvenuto svolgimento di almeno uno di tali interventi dovrà essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, il Responsabile, in collaborazione con la 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. Con cadenza annuale la predetta Direzione predispone un report per il RPCTC con le indicazioni del numero delle sessioni formative erogate e del numero dei partecipanti.

#### **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 legge non deve contenere altro  
che i mezzi ritenuti necessari per attuare  
il bene comune più pienamente e più speditamente.*

**(Istituzioni, persone e potere - Rocco D'Ambrosio)**

## **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 provvedendo a periodiche revisioni in relazione al sopravvenire di modifiche normative che rendevano necessario un aggiornamento del testo

*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 previsti nel 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.

In tal senso ACI ha anticipato le indicazioni espresse da ANAC nel PNA 2019 in cui si fa esplicito riferimento alla necessità di dare autonomo e distinto rilievo ai codici etici che hanno una dimensione valoriale e fissano doveri ulteriori e diversi da quelli definiti nei codici di comportamento.

## **5.3 Il Whistleblowing**

Il Whistleblower è in ACI il dipendente dell'Ente, 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 segnalano 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 procedura in parola prevede strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo in presenza dei presupposti normativamente definiti.

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 A.N.A.C., 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.

Al fine di contemperare la necessità di assicurare l'attuazione della normativa posta a tutela dei segnalanti con la complessità organizzativa che caratterizza il mondo della Federazione che raccoglie più di cento Automobile Club, ACI ha esteso la procedura di gestione informatizzata delle segnalazioni a tutti gli Automobile Club

individuando, quali destinatari delle segnalazioni, i Direttori Compartimentali designati dal sistema di prevenzione quali Referenti del RPCT, 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.

## **5.4 Data Protection Officer**

In materia di protezione dei dati personali relativi alle persone fisiche si incrociano almeno tre diversi ambiti normativi:

- Trasparenza: d.lgs. 33/2013 e ss.mm.
- Pubblicità legale e accesso agli atti: legge 241/1990 e art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69.
- Protezione dei dati personali:
  - Regolamento UE 2016/679 (GDPR), successivamente aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 127 del 23 maggio 2018;
  - d.lgs. 196/2003 e ss. mm;
  - Manuale RPD, approvato dalla Commissione europea, luglio 2019.

A tale disciplina, si aggiunge la considerazione su come l'azione regolatrice, nei due decenni passati, è stata caratterizzata da approcci basati sulla capacità di auto analisi ed auto valutazione delle organizzazioni ancorché facenti parte di un contesto esterno allargato ai cittadini, al mercato, ai media (insomma ai cosiddetti stakeholder). Il d.lgs. 231/2001 e il d.lgs. 82/2008, L. 190/2012 sono solo alcuni esempi di esortazione del legislatore ad approfondire la conoscenza dei processi interni alle organizzazioni.

L'invito del legislatore è, soprattutto, sempre e comunque quello di valutare i rischi: rischi di responsabilità delle organizzazioni, rischi per la salute dei lavoratori, rischi di corruzione, rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

In tale ottica, si rileva come l'approccio basato sul rischio permei l'intera logica applicativa del GDPR e porti il Titolare a dover considerare "rischioso" per l'interessato qualsiasi trattamento di dati personali al quale sia applicabile il GDPR. Per tale ragione, la consapevolezza che chi tratta dati personali in qualità di Titolare del trattamento espone l'interessato a potenziali rischi, è il punto di partenza per un corretto recepimento dei principi fondanti del GDPR. Tra questi, l'accountability e la privacy by design e by default non fanno altro che guidare i Titolari del trattamento verso l'adozione di misure e cautele che consentono di trattare i dati personali limitando il più possibile i rischi per gli interessati.

L'approccio basato sul rischio, dunque, può tradursi come l'analisi preventiva del contesto del trattamento, del grado di probabilità e di gravità dei potenziali rischi ai quali è esposto l'interessato e, di conseguenza, la predisposizione di piani di azione volti a limitare il verificarsi degli eventi a rischio. Si tratta, pertanto, di un processo di autovalutazione, all'esito del quale il Titolare deve adottare le cautele e le misure che risultino (e che ritiene) più idonee a tutelare e proteggere gli interessati e i relativi dati personali. Un simile approccio non può che determinare il superamento del concetto di misure "minime di sicurezza" della precedente disciplina, che, in molti casi, aveva ingenerato nei Titolari la percezione che la conformità alla normativa e la tutela dei dati personali potesse essere conseguita mediante adempimenti meramente formali, scollegati dallo specifico contesto di trattamento e replicati con modelli.

Al riguardo, lo schema di PNA 2019 richiama l'attività di consulenza che il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) svolge a supporto dell'Ente nell'ambito dei compiti attribuiti dal Regolamento (art.39) tanto per i trattamenti eseguiti da questo in qualità di Titolare quanto per i trattamenti effettuati come Responsabile esterno per conto di altro Titolare o Responsabile.

Con particolare riferimento alla valutazione dei rischi connessi alle attività di trattamento, la figura del DPO soccorre, qualora richiesto, nell'esame della valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali, la cui esecuzione è necessaria per tutti i trattamenti in capo al Titolare, fornendo il proprio parere, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità degli stessi nonché delle misure di mitigazione applicate.

E' appena il caso di accennare che il Responsabile della Protezione dei Dati Personali designato da ACI è la stessa persona individuata quale RPCT.

La scelta di far convergere entrambi i ruoli in un unico soggetto di alto profilo interno all'Organizzazione e di istituire, sin dal 2018, nel proprio Ordinamento un Ufficio per il supporto al DPO, è stata determinata dalla precisa volontà di voler garantire all'Ente, da un lato, la migliore applicazione del regime normativo relativo al trattamento dei dati personali e, dall'altro, la rispondenza alla normativa "privacy" dei documenti soggetti a pubblicazione secondo gli obblighi derivanti dal Decreto Trasparenza.

Si evidenzia che, a tale proposito, l'ANAC ha chiarito che *"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza*

*e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati” (Aggiornamento 2018 PNA – concetto ribadito e rafforzato anche nel PNA 2019). Precisa inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

*Ciò di cui ho veramente bisogno è di chiarire nella mia mente  
ciò che devo fare, non ciò che devo conoscere,  
pur considerando che il conoscere deve precedere ogni azione.  
La cosa importante è capire a che cosa sono destinato...*  
**(Il pensiero contemporaneo - Søren Kierkegaard)**

## **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**

Quale misura preventiva privilegiata, ACI ha scelto di dedicare particolare attenzione all'accertamento della sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, nell'intento di contrastare il verificarsi di possibili, ipotetiche situazioni di rischio di corruzione.

Il conflitto di interessi, infatti, è inteso in un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Non solo, pertanto, situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto ma anche situazioni di potenziale conflitto idonee ad incidere sull'imparzialità amministrativa e, ancora, situazioni di conflitto non limitate ad una tipologia di atti ma generalizzate e permanenti direttamente connesse alle posizioni ricoperte ed alle funzioni attribuite.

Per questo ACI chiede ad ogni dipendente al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo e origine, oppure al momento di assegnazione temporanea o trasferimento in altra unità o ad altre attività che presentino un eventuale rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano), di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "conflitto percepito".

In relazione a quanto precede 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.

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.

In tali casi l'astensione deve riguardare tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Con particolare riguardo ai componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento di personale, la situazione di conflitto di interessi tra valutatore e candidato sussiste ove si possa riscontrare una comunione di interessi economici di particolare intensità che si realizza ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da concretizzare un vero e proprio sodalizio professionale.

Al fine di poter fronteggiare gli effetti connessi alla sussistenza di una situazione di conflitto venuta meno la causa del conflitto stesso, il dipendente potrà essere "reintegrato" nella funzione/posizione da cui era stato allontanato dopo un periodo di "raffreddamento" di un anno.

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 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.

Ove invece si faccia riferimento a situazioni relative al conferimento di incarichi a consulenti gli stessi dovranno produrre e sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto prima del conferimento dell'incarico impegnandosi anche alla tempestiva comunicazione ove la situazione dovesse insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico; è cura della Struttura che ha conferito l'incarico procedere alla verifica della predetta dichiarazione anche attraverso la consultazione di banche dati pubbliche, o l'acquisizione, a campione, di informazioni da parte dei soggetti indicati nelle dichiarazioni, previa informativa all'interessato.

Il RPCT procede al controllo a campione ( con una percentuale massima del 10% degli incarichi conferiti) dell'avvenuta verifica da parte delle singole Strutture delle dichiarazioni rese dai consulenti, a tal fine ciascuna Struttura invia al RPCT con cadenza annuale un report con gli incarichi di consulenza conferiti.

Con specifico riferimento al possibile conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni, al fine di assicurare il pieno rispetto delle previsioni di cui all'art. 42 del d.lgs 50/2016 ciascun dipendente ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante il rischio di un possibile conflitto di interessi e di astenersi dal partecipare alla procedura pena la responsabilità disciplinare; analogamente l'operatore economico viene escluso dalla gara quando la sua partecipazioni determini una situazione di conflitto di interessi.

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**

La rotazione del personale costituisce misura centrale del sistema ACI di prevenzione e si articola nei due istituti:

- rotazione del personale c.d. ordinaria introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 che opera in via preventiva ed è finalizzata a limitare attraverso l'alternanza nel presidio della posizione lavorativa il consolidarsi di relazioni che possono incidere sulla correttezza della gestione amministrativa.
- rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001 che operando nei confronti di personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La definizione dei criteri e delle modalità di attuazione della rotazione cd ordinaria ha trovato in ACI disciplina nell'ambito del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione.

Detta misura è utilizzata per lo 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'incaricando 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 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.

ACI è tenuto 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, secondo quanto indicato dalla lettera l-quater dell'art. 16, co. 1, 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.

L'attuazione della rotazione straordinaria viene rimessa alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali che adotta un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito; il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, la Direzione procedente deve dare all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Qualora il trasferimento d'ufficio non sia concretamente percorribile per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

### **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 applicare una misura atta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possono provenire dalla sfera politica o dal settore privato. Le disposizioni tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita e scoraggiare il dipendente pubblico dallo sfruttare la propria posizione per precostituirsì 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'A.N.A.C. ha precisato che i soggetti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione 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'A.N.A.C. 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, 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, che verrà conservata nel fascicolo personale dell'interessato;

- che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma sono affetti da nullità;
- l'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”*;
- la restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'eventuale incarico ricoperto in violazione del divieto di pantouflage;
- la richiesta all'Avvocatura dell'Ente dell'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'articolo 53 c. 16 ter del D. lgs n. 165/2001.

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**

La materia dei contratti pubblici è entrata in una nuova stagione di cambiamento che, presumibilmente, non si esaurirà prima di tre o quattro anni; le novità introdotte dal decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il

rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici, convertito, con modificazioni, con la Legge 14 giugno 2019 n.55, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 17 giugno 2019, hanno ridelineato il quadro normativo di alcuni istituti giuridici, con particolare riferimento alle procedure sotto la soglia di rilevanza comunitaria contemplate nell'art. 36 e definite con determinazione ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n.4 di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione di elenchi di operatori economici", aggiornate con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018 e con delibera n.636 del 10 luglio 2019.

La conversione in legge dello "Sblocca cantieri" è uno degli ultimi e molteplici interventi di un complesso percorso che si articolerà in passaggi importanti come l'approvazione del nuovo Regolamento Unico di attuazione e della legge-delega per l'integrale riforma della materia, cui seguirà il nuovo Codice dei Contratti pubblici.

La prospettiva odierna, nell'intreccio dei contrapposti e spesso conflittuali interessi coinvolti nell'operare dei vari attori del mercato, apre ad una visione che parte da una possibilità etica dei comportamenti, per raggiungere politiche di acquisto sostenibili con un equilibrato impatto ed equità di risorse, processi e regole, in adesione ai principi di efficienza economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

I sistemi di public procurement, nella loro matrice originaria, rappresentano il fenomeno declinato al rispetto delle regole di tutela della concorrenza, innanzitutto di derivazione comunitaria, quale principale strumento di funzionamento dello spazio economico e giuridico europeo; oggi le evoluzioni legislative e attuative impongono un continuo monitoraggio delle modifiche normative, da analizzare all'interno di un quadro di riferimento che si basa sulle invarianti di contesto, quali: le direttive comunitarie, gli appalti per l'innovazione, l'e-procurement, il Piano Triennale AgID, gli strumenti di trasparenza e anticorruzione, le forme di partenariato pubblico-privato, il green public procurement, l'adozione del patto di integrità, la certificazione etica di filiera per le imprese ed il rating etico ecc..

La gestione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici rappresenta uno degli ambiti di più intensa modernizzazione della pubblica amministrazione, ove la sostenibilità è affrontata non solo in termini di impatto ambientale e sociale ma anche di impatto economico con uno sguardo rivolto alla riduzione dei costi, al

mantenimento dei livelli qualitativi, all'ottimizzazione delle procedure di acquisto e alle modalità efficienti di organizzazione e impiego delle nuove tecnologie dell'informazione.

ACI ha individuato una struttura centralizzata con il compito di raccogliere le esigenze generali di forniture e servizi degli uffici e di predisporre le forme di acquisto più appropriate per ottenere le migliori condizioni in termini di qualità-prezzo, la Struttura individuata ha operato sulla base della programmazione come sistema e pratica per il raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa, nonché semplificazione dei procedimenti attraverso l'aggregazione della domanda ed il rafforzamento del sistema di controllo della spesa, la collaborazione e la consulenza per la migliore definizione degli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi di supporto agli uffici mediante il ricorso programmato e consolidato alle soluzioni tecnologiche e contrattuali offerte dal mercato del procurement e del management degli asset, mobiliari ed immobiliari.

Nel corso dell'anno 2019 sono proseguite le azioni finalizzate al monitoraggio della gestione dei contratti pubblici che, in attuazione del piano ACI di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, sono state concentrate sul grado di fattibilità delle misure di prevenzione individuate, nonché sulla diffusione di strumenti informatici a supporto del controllo per potenziare le misure previste nel Piano e per attuare un sistema virtuoso di procurement, tenuto conto dell'organizzazione, centrale e territoriale, dei centri di responsabilità e del vigente sistema di deleghe e di competenza in materia negoziale.

Contestualmente, anche nell'ottica di migliorare la performance dei buyers dell'Ente, patrimonializzare la conoscenza e migliorare la produttività individuale e collettiva, rendendo rintracciabili le informazioni per diffondere e collegare le competenze e le professionalità, l'Ente ha dato tempestiva applicazione agli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali che hanno interessato il Codice dei contratti pubblici, le emanate ed emanande Linee Guida ed i relativi aggiornamenti, i decreti di attuazione del Codice.

### **Procurement**

Vengono effettuati monitoraggi semestrali 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.

In via prioritaria, considerato il rilevante impatto in termini di prevenzione l'Ente ha ritenuto di dover porre particolare attenzione alla mappatura del ciclo acquisti,



mantenendo la scomposizione del processo di affidamento nelle fasi di: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

All'esito della rilevazione, che ha comportato anche una riflessione su alcune criticità, si è valutata l'opportunità di procedere nel corso dell'anno 2020 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 delle attività realizzate in conformità alla normativa e alle determinazioni dell'A.N.AC. (mappatura processi di acquisto strutturati per valore secondo, attività e rischi di corruzione, in funzione di soluzioni per monitorare l'attività negoziale a livello territoriale).

E' emersa l'opportunità di individuare ulteriori apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione territoriale e del modello di gestione dell'attività negoziale dell'Ente. La fase di rivisitazione delle misure dovrebbe essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse in maniera completa.

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, l'ACI è iscritto al sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) con il n. 0000163815; tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. Il Direttore del Servizio Patrimonio, in qualità di RASA della stazione appaltante ACI, procede all'aggiornamento annuale dei dati.

Tra le misure individuate si richiama l'applicazione della rotazione ordinaria con specifico riferimento alle funzioni di Responsabile unico del procedimento, quale rimedio precauzionale che ben si adatta a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici; tuttavia, laddove situazioni di carenze del personale e di criticità non hanno consentito, 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:

- o Distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- o definizione delle linee di riporto;
- o esistenza di regole di comportamento;
- o proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni;
- o motivazione nel provvedimento di nomina del RUP in merito all'impossibilità di ricorrere alla rotazione.

In attuazione dell'art.21 del Codice dei contratti pubblici, ACI adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale di lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, al fine di assicurare il rispetto dei tempi ed orientare in maniera virtuosa il processo di programmazione degli acquisti in ragione dell'effettivo fabbisogno, funzionale alla realizzazione dell'appalto in maniera efficiente ed efficace e finalizzato alla corretta progettazione, gestione ed esecuzione dei contratti; a tal fine i responsabili dei centri di responsabilità, centrali e territoriali, comunicano le previsioni pianificate per biennio di riferimento. Tenuto conto che la programmazione e l'espletamento delle gare nel settore dei lavori pubblici è rimesso alla competenza e responsabilità di ACI PROGEI, società in house dell'Automobile Club d'Italia, l'Ente avvia annualmente, la ricognizione delle esigenze e del fabbisogno di forniture e servizi.

Allo scopo di agevolare la rilevazione e la pubblicazione del programma sul sito del MIT, sono predisposte delle schede da compilare, a cura di ogni responsabile, con indicazione dei dati e degli elementi richiesti nel citato Decreto del MIT n.14/2018 ed, in particolare, l'oggetto, la durata, la data presunta di avvio, il valore economico complessivo dell'appalto, la procedura di scelta ed il riferimento per le informazioni da fornire agli eventuali operatori economici interessati.

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, è stato rilevato e predisposto anche il documento riepilogativo degli affidamenti per beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000, da pubblicare sul proprio profilo istituzionale- Amministrazione Trasparente. Ciascun programma è diversificato in ragione dell'entità delle procedure di gara, ai sensi dell'articolo 8 del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente e contiene l'indicazione delle acquisizioni pianificate di beni e servizi relativamente alla Sede Centrale, alle Unità Territoriali, alle Direzioni Compartimentali e alle Aree Metropolitane, per le quali è necessario esperire un procedimento ordinario di gara per la scelta del contraente.

## **Piattaforma di e.procurement**

Alla luce delle disposizioni declinate nel Codice dei contratti, nell'ottica di abolire progressivamente qualsiasi forma di scambio di comunicazioni cartacee con gli operatori economici, rendere più celeri le procedure e rispettare maggiormente i principi di correttezza e trasparenza per i concorrenti, l'ACI, con la collaborazione di ACI Informatica, ha acquisito mediante affidamento ad operatore esterno individuato a mezzo pubblica gara, "una piattaforma di e.procurement di Federazione", come Portale degli acquisti a supporto degli enti e delle società della Federazione ACI per la gestione, attraverso procedure telematiche, dell'approvvigionamento di beni e servizi, nonché per accedere ad altre funzionalità, quali Elenco Fornitori, project management, e garantire il flusso integrato di dati ed informazioni con gli altri sistemi in uso nell'Ente ( SAP, PAT ecc.) nonché il 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/SMARTCIG.

L'utilizzo della piattaforma telematica e.procurement di Federazione ACI, atteso che il sistema di e-procurement consente di entrare in contatto con un'ampia platea di operatori economici interessati alle procedure indette dall'Ente rappresenta una strutturata misura di prevenzione della corruzione in quanto garantisce la trasparenza e la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto, attesa l'automaticità di meccanismi di aggiudicazione, riducendo i margini di discrezionalità dell'affidamento, in coerenza con i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa ed in linea, altresì, con gli indirizzi di dematerializzazione delle procedure di acquisto tracciati dall'Agenda Digitale.

Considerato che la piattaforma consente il collegamento con il sistema SIMOG dell'ANAC ai fini dell'acquisizione CIG e smartCIG, ACI ha inoltrato la richiesta all'Autorità di collegamento e di migrazione del flusso; ciò consentirà di monitorare il processo e di assicurare il completamento corretto e tempestivo degli adempimenti e degli obblighi di comunicazione con l'ANAC, attraverso lo stesso Portale, previo censimento dei nominativi di tutti i RUP dell'Ente.

Tenuto conto dell'importanza che l'Elenco Fornitori/Professionisti riveste per l'Avvocatura dell'Ente ai fini della individuazione e selezione degli avvocati per il patrocinio legale, è stato privilegiato lo studio e l'attivazione dell'Elenco Avvocati in

conformità al Regolamento interno dell'ACI in materia di incarichi legali ed alle nuove Linee Guida ANAC relative all'affidamento dei servizi legali.

Vista la rilevanza del sistema di e.procurement, anche nell'ottica della costituzione futura di una Centrale Acquisti, sarà avviato dal 2020 un progetto biennale con l'obiettivo di introdurre nuovi strumenti a supporto dei processi di approvvigionamento, utili non solo per ottimizzare l'operatività degli utenti ACI, ma anche come fondamentale supporto all'esecuzione e al controllo dei processi stessi, nonché per:

- attivare un moderno sistema di workflow e gestione documentale a supporto dell'intero ciclo di vita di una procedura negoziale;
- realizzare processi digitali di approvvigionamento;
- realizzare un sistema interno di e-procurement per eliminare dipendenze da fornitori esterni in occasione di cambio di piattaforma;
- ottimizzare la pubblicità e la trasparenza delle procedure negoziali.

Per quanto riguarda il rispetto delle disposizioni della Legge sulla spending review, si evidenzia che:

- gli acquisti sotto soglia vengono effettuati attraverso il mercato elettronico ove siano pubblicati i bandi per i beni ed i servizi da approvvigionare; ove i beni ed i servizi, pur presenti, non corrispondano per specifiche tecniche o per particolari esigenze rappresentate dalle strutture richiedenti, di regole, si procede sul Mepa stesso con richieste personalizzate, quale misura di prevenzione indicata nel piano.
- per gli acquisti sopra soglia, ove disponibili, si privilegia il ricorso alle Convenzioni Consip, sebbene non sia obbligatorio e che, comunque, costituiscono il riferimento per i parametri prezzo-qualità;
- nei contratti viene inserita la "clausola Consip", con diritto di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 13 della legge 135/2012;
- si aderisce a Convenzioni Consip per determinate categorie merceologiche - energia elettrica, telefonia fissa e mobile, carburanti, gas – in conformità all'art. 1, co 7, del DL 95/2012, convertito in legge 135/2012.

## **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 A.N.A.C. 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 ACI 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.

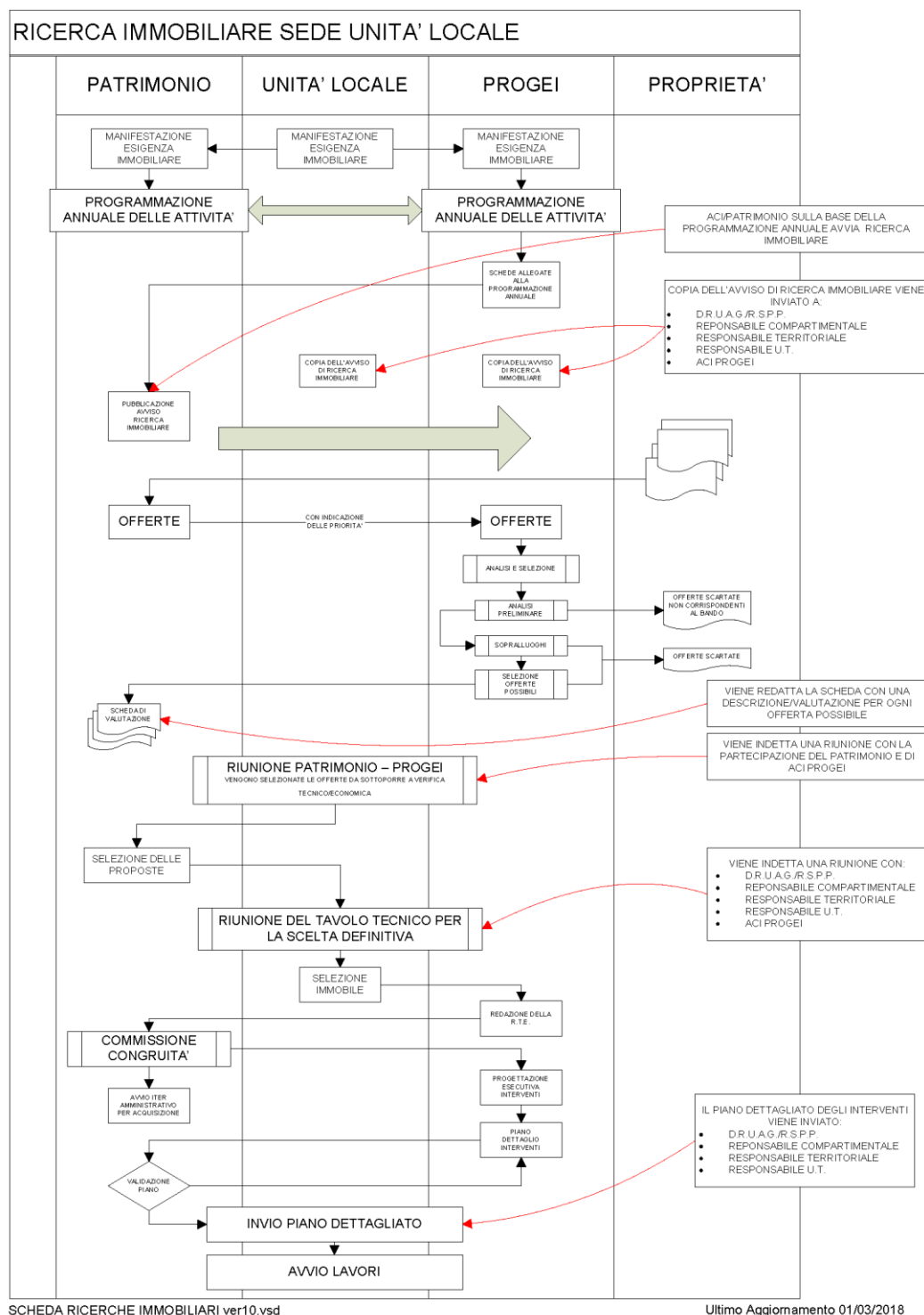
L'aspetto nuovo del sistema è costituito dalla fase di selezione dell'immobile a cura del Tavolo Tecnico, che coinvolge i principali attori: ACI Progei - DRUAG - RSPP - Direttore Compartimentale – Direttore Territoriale – Responsabile di struttura, ed, al contempo, collega tutte le attività mediante 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 viene 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**

ACI pone particolare attenzione al rischio che lo svolgimento di alcune attività possa agevolare la precostituzione di situazioni finalizzate all'ottenimento di specifici incarichi dirigenziali o in Organi dell'Ente e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per il conseguimento di vantaggi in maniera non lecita.

Purtuttavia, 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 emerge il mancato coordinamento normativo, soprattutto sotto il profilo penalistico in merito all'individuazione dei soggetti interni alle amministrazioni interessate dalle diverse norme, ai reati o, ancora, alle conseguenze del procedimento penale sulla durata e sull'ampiezza delle misure interdittive.

Se la condanna anche non definitiva per reati previsti nel Tit. II Capo I del Libro secondo del C.P. che comporta una serie di inconferibilità di incarichi ex art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 ha durata illimitata, l'inconferibilità sancita ex l. 39/2013 per i medesimi reati ha durata determinata e graduata; diversi poi sono ancora gli effetti connessi alla disciplina dettata dalla l. 235/2012 a seguito di sentenze penali definitive che prevedono un ampliamento dei reati che ne costituiscono presupposto.

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 che potrebbe, tra l'altro, essere fondata, secondo quanto indicato dall'ANAC anche su "fatti notori comunque acquisiti"

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 A.N.A.C. con delibera 833/2016 - delle dichiarazioni rese dagli incaricandi è rimessa in capo alle Direzioni Centrali competenti "ratione materiae" quali soggetti conferenti l'incarico o strutture 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. Resta cura del Soggetto o della Struttura conferenti l'incarico curare anche la conservazione, la verifica ante conferimento e la pubblicazione contestuale della dichiarazione ex art. 20 c. 3 del d.lgs. 39/2013 unitamente all'atto di conferimento ex art. 14 d.lgs 33/2013.

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 R.P.C.T. al fine di assicurare la piena coerenza delle stesse con il rispetto della disciplina normativa e le indicazioni espresse da A.N.A.C. con delibera 833/2016.

## **6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi conferiti 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 sopra indicate 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 del 2019 per dare concreta attuazione alla disciplina normativa dettata in materia ha predisposto uno schema per la realizzazione nell'ambito del citato regolamento di 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 per il rispetto delle previsioni dettate in materia di trasparenza in modo da assicurare la massima omogeneità applicativa della predetta normativa.

Detti soggetti, hanno inoltre, anche su impulso de ACI, adottato un P.T.P.C.T. 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.

In attuazione degli articoli 5 e 192 del Codice dei contratti pubblici, che istituisce, presso l'ANAC, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, nonché delle direttive delle Linee Guida n.7 dell'Autorità emanate, con determinazione n.235 del 15.02.2017, pubblicata nella G.U.n.61 del 14.03.2017,

ed aggiornate con determinazione n.951 del 20.09.2017, su delega del Presidente dell'ACI in attuazione della delibera del Comitato Esecutivo, assunta nella riunione del 24 ottobre 2017, l'ACI è stato iscritto nell'Elenco delle società che operano in regime di *in house providing* per ciascuna delle seguenti società che sono state riconosciute in house con relativa delibera dell'ANAC:

- o ACI Informatica S.p.A
- o ACI Infomobility S.p.A.
- o ACI Progei S.p.A.
- o ACI Sport S.p.A

Inoltre nel dicembre 2019 è stata presentata la documentazione con riferimento alla nuova società in house SIAS Spa.

## **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.”* ed è stata confermata dalla Corte di Giustizia Europea che ha ritenuto i patti d'integrità uno strumento idoneo a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione degli appalti.

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 ACI ha predisposto ed adottato un “patto di integrità” valido per tutte le procedure di affidamento 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 sino alla risoluzione del contratto o alla 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 ed è inoltre prevista la possibilità nel corso dell'anno, di esprimere giudizi e valutazioni sul PTPCT scrivendo direttamente al Responsabile.

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.

È spiacevole dover parlare di avvenimenti spiacevoli:

ma la chiarezza è la prima qualità di un racconto.

**(I Luigi di Francia: Luigi XV, 1 - Morbillo a corte - Carlo Emilio Gadda)**

## **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.

### **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 opera 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.T.C., 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 esemplificativo di alcune delle rilevazioni evidenziate nelle relazioni sugli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno inviate al R.P.C.T. a fine 2019 dai singoli Direttori:

Attività specifiche di ACI	Esito applicazione misure	Descrizione di eventuali criticità o negatività	Note
AREA DELL'EDUCAZIONE STRADALE, DELLA MOBILITÀ E DEL TURISMO	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Le collaborazioni a studi e indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale effettuate nel 2019 hanno riguardato analisi su dati e tematiche di competenza dell'Ente e sono state effettuate solo nell'ambito di rapporti istituzionali con Amministrazioni pubbliche – nello specifico ISPRA e Ministero delle Infrastrutture e Trasporti - previa valutazione del Coordinatore dell'Area Professionale Statistica e del Direttore Centrale.</p> <p>Con riferimento all'attività di pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI, si è verificato che il conferimento di incarichi a terzi per la fornitura di beni e/o servizi connessi all'organizzazione degli eventi stessi si sia svolto nel pieno rispetto della normativa e delle procedure stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Per quanto concerne l'implementazione e aggiornamento del patrimonio editoriale (anche in formato digitale ) si è proceduto secondo le modalità di verifica dei fornitori già attuate nel 2018, sia relativamente alla fornitura di riviste da edicola che di pubblicazioni da altri fornitori. Nel caso in cui la fornitura non sia riferibile ad un solo fornitore (anche in relazione a offerte complesse, come portali giuridici per i quali la completezza e l'adeguatezza viene valutata e motivata dalle strutture dell'Ente che ne hanno fatto richiesta) si provvede ad espletare una indagine conoscitiva su almeno 5 potenziali fornitori, anche se il valore dell'affidamento sia sotto la soglia prevista dalla disciplina degli</p>

<p>AREA ATTIVITÀ ASSOCIATIVA E GESTIONE SVILUPPO RETI</p> <p>Applicate efficacemente</p> <p>Nessuna</p>	<p>appalti pubblici per effettuare una indagine conoscitiva.</p> <p>Per quanto concerne l'attività relativa al rilascio dei carnet de passages en douane con le misure di prevenzione anticorruzione adottate, si è inteso prevenire comportamenti tesi a favorire l'acquirente del CPD attraverso una valutazione sottostimata del valore della vettura.</p> <p>Al fine di dare completa e tempestiva attuazione agli obblighi di pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente", che costituiscono una delle principali misure di prevenzione della corruzione, è stata dedicata la massima attenzione a rendere disponibile la documentazione, anche con riferimento a tutte le Convenzioni Nazionali e agli Accordi di collaborazione relativi al circuito "Show Your Card" per la scontistica a favore dei Soci ACI.</p> <p>Particolare attenzione è stata riservata all'effettiva realizzazione della misura consistente nella adozione di procedure standardizzate attraverso la predisposizione di modelli operativi che assicurano, oltre alla tracciabilità di quanto svolto, l'adozione di iter e di condizioni di offerta imparziali ed univoci rispetto a tutti gli stakeholder.</p> <p>In ordine all'attività della Delegazione di Sede, si segnala che la stessa è stata dotata di un POS per il pagamento delle tessere associative, quale misura ulteriore di prevenzione ed abbattimento del rischio.</p>
<p>AREA ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO</p> <p>Applicate efficacemente</p> <p>Nessuna</p>	<p>re Di rilievo è stata l'attività svolta in collaborazione con il Servizio Trasparenza, l'Avvocatura dell'Ente e i vari centri di responsabilità interessati, con l'obiettivo di integrare l'attuale Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione con la disciplina degli accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati. L'attività è partita da un'analisi degli accordi di diversa natura sottoscritti in passato dai vari Centri di Responsabilità ACI competenti. A seguito di tale ricognizione si è pervenuti alla proposta di una "Regolamentazione delle procedure di attivazione e gestione delle Partnership", individuata quale Misura di Prevenzione ulteriore, che è in fase di conclusione.</p> <p>Si è condotta una analisi per l'avvio di una attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di</p>

			trasparenza per le Società controllate dell'ACI in modo da supportare il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico ai fini della normativa sulla trasparenza, sui siti web delle società controllate dall'Ente. L'attività è volta a rendere omogenee, tra le diverse società controllate, le procedure dalle stesse adottate in materia di trasparenza e fornire eventuale supporto.
AREA ISPETTORATO GENERALE E AUDIT	Applicate efficacemente	Nessuna	L'attività del Sistema dei controlli viene riconfermata in quanto costituisce una modalità di monitoraggio che consente l'adozione in via preventiva di interventi destinati ad ottimizzare la gestione e il controllo dei processi produttivi degli Uffici Territoriali. Si precisa inoltre che l'attività sopra richiamata viene svolta anche in collaborazione con il Servizio Anticorruzione e Trasparenza
AREA SPORT AUTOMOBILISTICO	Applicate efficacemente	Nessuna	Particolare cura è stata rivolta nell'aggiornamento normativo del personale impegnato nelle aree a rischio di competenza della direzione e al controllo relativo alla documentazione presentata all'Ufficio Licenze della Direzione scrivente per il rilascio delle Licenze conduttori a minori. Inoltre si è proceduto al controllo a campione del rilascio delle poche licenze gratuite, date per meriti sportivi, verificando che le stesse vengano emesse a seguito di autorizzazione dal Direttore della Direzione.
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	Applicate efficacemente	Nessuna	La Direzione ha operato in conformità al Manuale di gestione del Protocollo informatico adottato in base al DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005. La Direzione ha assolto a detto adempimento in data 27 settembre 2019, attraverso la dichiarazione delle spese sostenute dall'Ente - nell'anno 2018 - in materia di pubblicità istituzionale, in linea con le nuove modalità operative introdotte dall'Autorità Garante della Comunicazione (AGCom) per la trasmissione della suddetta denuncia e nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 177/2005 .Processi di spesa relativi a: gestione iniziative di comunicazione esterna; gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente; adozione di delibere/ determinazioni di spesa Per tali attività i rischi di corruzione consistono nella distorsione della fattispecie contrattuale (o manipolazione dell'oggetto del contratto), per



favorire la scelta di un determinato fornitore, e nel ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un preciso fornitore.

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 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. Pagamento dei compensi per le prestazioni professionali.

Il rischio per tale attività è nella erronea determinazione degli importi.

L'Area legale, nel rispetto del Regolamento degli incarichi per la collaborazione esterna, ha attuato le misure di prevenzione inerenti al pagamento dei compensi per le prestazioni professionali attraverso la verifica della conformità delle parcelle con l'oggetto dell'incarico in conformità al DM n. 55/2014 e provvedendo a pubblicare l'elenco degli incarichi sul sito istituzionale (n. 10 ad oggi).

Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente.

Il rischio è collegato alla manipolazione dati.

Le misure di prevenzione attuate dall'Area professionale Tecnica, in particolare, sono individuate principalmente nel rispetto delle regole e formalità imposti dagli Statuti e relativi Regolamenti delle organizzazioni e/o associazioni in cui i professionisti dell'Area rappresentano ACI (ad es. Euro NCAP, Working Group FIA, UNI, AIPCR, AIIT, etc.); nel rispetto del Codice Deontologico imposto dall'Ordine di appartenenza (ingegneri e architetti) cui i professionisti tecnici sono obbligati ad essere iscritti; infine, nel rispetto delle normative tecniche di riferimento (protocolli FIA, norme ISO, norme UNI, etc.). La coerenza con la mission dell'Ente delle attività svolte dai professionisti dell'Area professionale Tecnica,

AREA DIREZIONE RISORSE  
UMANE E AFFARI GENERALI  
AREA SISTEMI INFORMATIVI E  
INNOVAZIONE

Applicate  
efficacemente  
Applicate  
efficacemente

Nessuna  
Nessuna

con particolare riferimento alla partecipazione alle attività ed ai Gruppi di Lavoro è assicurata dalla preventiva autorizzazione del Presidente o dal Segretario Generale e/o del Direttore Centrale di riferimento.

Particolare attenzione si è data alla applicazione delle disposizioni dettate dal capo V del Regolamento di attuazione del Sistema ACI di prevenzione della corruzione, recanti la Disciplina degli accordi di collaborazione con altre PP.AA.. Tale capo ha fornito parametri di riferimento ulteriori rispetto a quelli già in uso, la cui applicazione ha reso ancora più efficace la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi. Inoltre, nella fase dell'esecuzione dell'accordo contrattuale, il rischio del pagamento per una prestazione non conforme al contratto è stato efficacemente gestito nel corso dell'anno grazie alla costante circolazione delle informazioni tra i soggetti preposti al pagamento ed i soggetti preposti alla esecuzione del contratto, con specifico riguardo alla ricezione delle prestazioni ed alla conformità delle stesse alle disposizioni contrattuali.

In particolare, l'attività di verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali è stata impostata con le seguenti modalità.

Attraverso la G-Suite, ogni anno viene predisposta su Drive una cartella di lavoro condivisa contenente i contratti stipulati nell'ambito dell'attività di progettazione, sviluppo e innovazione portata avanti da questa Direzione.

La cartella è condivisa dai seguenti soggetti: il firmatario della determina di spesa, il firmatario del contratto (di regola coincidente con il firmatario della determina), il RUP e il Responsabile dei pagamenti. Il firmatario del contratto, in collaborazione con il funzionario incaricato di verificare l'esecuzione della prestazione, effettua le verifiche di conformità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali previste. Si specifica che, ove il/i beneficiario/i delle prestazioni contrattuali siano diversi dal firmatario del contratto, il funzionario incaricato verifica presso i destinatari finali

delle prestazioni la corretta esecuzione delle stesse e aggiorna il file nell'apposita colonna "CONFORMITÀ DELLA PRESTAZIONE SI/NO" a beneficio anche del Responsabile dei pagamenti. Nell'ambito del Contratto di servizio/ACI Informatica, alla luce dell'art.192 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, è stata introdotta, nel 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, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Di siffatta valutazione si è stabilito di dare visibilità e trasparenza attraverso la redazione di un'apposita relazione.

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

Tale misura si aggiunge alla misura obbligatoria del rispetto di tutte le altre disposizioni normative generali e regolamentari vigenti in materia.

La misura ulteriore in parola, scaturita anche da alcune richieste da parte dell'ANAC, è stata condivisa e perfezionata con il Responsabile del Servizio Trasparenza Anticorruzione e risulta pienamente coerente con i principi del D.Lgs. 50/2016.

Pertanto, per ogni acquisto fuori Mercato elettronico della PA e fuori Convenzione CONSIP è stata standardizzata una Relazione Istruttoria sottoscritta dal RUP che motiva espressamente le esigenze e le ragioni del ricorso al mercato per ogni specifico acquisto.

A completamento e rafforzamento, è stata individuata anche una misura ulteriore aggiuntiva, consistente nella nomina di una pluralità di RUP, finalizzata ad evitare l'accentramento in un unico soggetto delle procedure di acquisto.

Al fine di regolamentare le abilitazioni nella gestione della telefonia fissa e l'assegnazione

degli apparati di telefonia mobile e di altri dispositivi (tablet, portatili) onde evitare i rischi mappati:

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

sono state introdotte, quali misure di prevenzione ulteriori, sia il rispetto di un Disciplinare interno, che la disponibilità online - a beneficio degli assegnatari - dei consumi attribuiti ai propri dispositivi mobili.

Le misure di prevenzione adottate si sono consolidate nel corso del 2019 e si sono dimostrate pienamente efficaci.

Nel corso del corrente anno vi è stato un forte impegno sulle tematiche della Sicurezza ICT, che ha dato applicazione a due misure di prevenzione ulteriori di cui

- la prima diretta a garantire un'adeguata formazione del personale ACI al rispetto delle regole in materia di sicurezza ICT;
- la seconda finalizzata al miglioramento del workflow organizzativi e gestionali anche alla luce del nuovo scenario utenti in applicazione del D.lgs. 98/2017.

Per quanto concerne la prima delle due misure, la Direzione ha condotto un progetto di Cybersecurity Culture, finalizzato a erogare contenuti formativi in ambito Cybersecurity tramite modalità innovative, avviando un vero e proprio processo di trasformazione culturale all'interno dell'Ente.

La formazione erogata si è focalizzata su 3 aree tematiche - il phishing, la sicurezza delle password e il rispetto delle policy aziendali - basilari per la sicurezza delle informazioni, e ha coinvolto tutto il personale di ACI attraverso:

- la diffusione di "pillole formative" sotto forma di infografiche, tramite newsletter settimanale;
- l'esposizione di campagne pubblicitarie attraverso poster tematici;
- l'erogazione di quiz periodici;
- la realizzazione di un programma di gamification;
- l'erogazione campagne di phishing.

Per quanto concerne la seconda misura, grazie alla procedura software Richiesta Movimentazione Utenze (RMU), si è realizzato un sistema strutturato di richieste, autorizzazioni e adempimenti informatici in

			<p>grado di consentire all'organizzazione di facilitare - e al tempo stesso controllare - gli accessi degli utenti ad applicazioni ed a dati critici, proteggendo contestualmente i dati personali da accessi non autorizzati.</p> <p>Il sistema in questione è finalizzato al rilascio delle dovute autorizzazioni sia ad utenti interni ad ACI, sia ad operatori professionali (clienti esterni contrattualizzati) e viene sottoposto a continue miglorie e affinamenti in base alle nuove esigenze che di volta in volta si presentano e che possono avere impatti su work flow, profili e servizi.</p> <p>In particolare, nel corso del 2019, in concomitanza con l'attuazione dal punto di vista informatico del Dlgs. n. 98/2017, le fasi progressive previste per la digitalizzazione del Documento Unico in ambito PRA/Motorizzazione Civile hanno comportato numerosi interventi di adeguamento, in particolar modo sulle configurazioni applicative</p>
AREA SUPPORTO OIV	Applicate Efficacemente	Nessuna	
AREA RAPPORTI CON LA FIA E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>La corrente mappatura dei processi dell'Ente non prevede aree di rischio all'interno delle attività dell'Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali, nemmeno alla luce delle nuove previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;</p>
AREA SERVIZI GESTIONE PRA	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Con riferimento alla gestione del ciclo passivo del Servizio nonché alla gestione del ciclo attivo di fatturazione dei clienti non STA occorre evidenziare che è in corso di realizzazione un progetto di automazione a seguito del quale saranno sostituiti gran parte degli adempimenti manuali o discrezionali degli operatori.</p> <p>L'adozione delle procedure nel 2019 non è stata possibile perché la Società AcInformatica è stata impegnata nello sviluppo delle procedure per il rilascio del Documento Unico in attuazione del D.Lgs. 98/2017 che considerato la valenza strategica per l'Ente, ha avuto la priorità nei piani di attività.</p> <p>La procedura in questione, verrà riproposta nei Piani MEV 2020.</p> <p>E' necessario, quindi, rivedere i tempi di attuazione della misura rinviando l'applicazione della stessa al 2020.</p> <p>Occorre evidenziare che dal 1 dicembre 2019 è stato adottato il sistema PagoPa per il</p>

			<p>pagamento delle somme dovute ad ACI sulle formalità PRA presentate dagli Sportelli Telematici dell'Automobilista.</p> <p>L'utilizzo del sistema PagoPa è obbligatorio e, quindi, non sono più consentiti pagamenti attraverso il sistema di addebito SDD.</p> <p>Con l'adozione del nuovo sistema vengono meno tutte le attività legate alla gestione del sistema di addebito con SDD, in particolare la gestione delle fidejussioni. Inoltre dal 1 gennaio 2020, in assenza di pagamento con il sistema Pago Pa, le pratiche non pagate verranno necessariamente annullate e, pertanto, non saranno più necessarie le attività di gestione degli insoluti e le procedure di recupero crediti.</p>
AREA SERVIZI GESTIONE TASSE	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Gestione precontenzioso e contenzioso Circa il rischio di annullamento o riduzione di posizioni debitorie, per quanto riguarda l'attività di annullamento o annullamento parziale, come lo scorso anno, il Servizio ha messo in atto apposite disposizioni operative, rendendo maggiormente incisivo il divieto di gestione di istanze proprie avvalendosi dei controlli di qualità (è stata ulteriormente potenziata la funzione di controllo centrale e periferica).</p> <p>Le precedenti attività di polo telematico, come previste dal DM 13 settembre 1999 per la riscossione delle sole tasse automobilistiche, sono state completamente rivisitate al fine di consentire la regolare gestione delle attività di riscossione nel nuovo contesto operativo introdotto da AgID.</p> <p>In particolare il passaggio sulla piattaforma pagoPA ha determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che in conformità alle Linee Guida AGID ed alla normativa su pagoPA la riscossione è affidata ai Prestatori di Servizi di Pagamento che al riguardo possono utilizzare sportelli remoti, come ad esempio le Delegazioni AC;</li> <li>b) che pertanto il requisito delle legge 264 non è più necessario e che per aderire è sufficiente l'adesione al POLO TELEMATICO ACI, la stipula di un accordo con un PSP e la Dichiarazione in autocertificazione di assenza di condanne di cui all'articolo 80, commi 1 e 4 del Decreto Legislativo, del 18 aprile 2016, n. 50</li> <li>c) il venir meno delle procedure di prelievo degli importi incassati dai Delegati AC afferenti alla rete di Delegazioni AC mediante il cd. "RID VELOCE";</li> <li>d) il venir meno delle procedure di riversamento alle Amministrazioni titolari del tributo (Tasse Automobilistiche);</li> <li>e) il venir meno della gestione degli insoluti ed il connesso rischio di danno;</li> </ul>

			f)il venir meno della gestione delle garanzie fideiussorie richieste dalla legge e dei connessi controlli a carico delle Unità territoriali ACI.
AREA SERVIZIO PER LA GOVERNANCE E IL CONTROLLO GESTIONALE	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Sia le misure organizzative che le procedure informatiche adottate come misure di prevenzione sono efficaci strumenti sia in funzione deterrente che di controllo di eventuali irregolarità.</p> <p>Va evidenziato che con l'entrata in vigore del documento unico previsto D.lsg 98/2017 saranno introdotte nuove modalità procedurali che avranno un notevole impatto sui processi.</p> <p>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 fenomeni di elusione o evasione. Per quanto riguarda i processi in uso negli uffici territoriali, va evidenziato che la introduzione del documento unico avrà conseguenze certamente positive 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 della procedura " Convalida Digitale " . Oggi la convalida viene effettuata dall'ufficio cui vengono consegnati i fascicoli cartacei relativi alle formalità lavorate dalle agenzie del territorio di riferimento .</p> <p>Con il fascicolo digitale sarà possibile distribuire i fascicoli in modo random agli uffici territoriali su tutto il territorio nazionale.</p> <p>La distribuzione randomica su tutto il territorio nazionale elimina la possibilità del consolidarsi di relazioni, tra soggetti preposti alla convalida in un determinato ufficio e ed utenti professionali del territorio, che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione o il rischio di comportamenti improntati a collusione o corruzione.</p> <p>In pratica si realizzano i vantaggi che si possono ottenere con la rotazione del personale senza le ricadute negative o le difficoltà che in termini organizzativi la rotazione può portare se applicata in singoli uffici.</p> <p>Inoltre tale procedura riduce il rischio che si consolidino negli uffici consuetudini o prassi non perfettamente aderenti alle norme o alle disposizioni di servizio, favorendo invece una uniformità di comportamenti nonché una omogenea applicazione delle norme sul territorio.</p>
AREA DATA PROTECTION OFFICER	Applicate efficacemente	Nessuna	
AREA DI RIFERIMENTO DELLE STRUTTURE PERIFERICHE ACI	Applicate efficacemente	Nessuna	

<p>Ciò comporta un miglioramento in termini qualitativi della attività e la riduzione di rischi legati a mala gestio.</p> <p>Un impatto sicuramente significativo in termini di prevenzione dei rischi ha anche la introduzione dell'Atto digitale.</p> <p>La introduzione di questa procedura consente di predisporre in modalità digitale gli atti di vendita , di firmarli digitalmente e di pagare la marca da bollo in modo virtuale.</p> <p>Il pagamento della marca da bollo virtuale evita tutti i rischi dovuti alla gestione della marca da bollo cartacea. Garantisce infatti il corretto assolvimento dell'imposta di bollo evitando il fenomeno, purtroppo molto frequente, di marche da bollo contraffatte riciclate o rubate.</p>		
AREA UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	Applicate efficacemente	Nessuna
SERVIZIO PATRIMONIO	Applicate efficacemente	Nessuna

### **Proposte Quadro sinottico 2020**

<b>Attività specifiche di Aci</b>	<b>Proposte e novità 2020</b>
<b>AREA DELL'EDUCAZIONE STRADALE, DELLA MOBILITÀ E DEL TURISMO</b>	<p>Per quanto concerne l'erogazione dei Contributi vari di competenza della Direzione e del contributo di funzionamento alla Fondazione Caracciolo, nell'ottica di sistematizzare ed aggiornare la regolamentazione dei contributi, la Direzione si propone di presentare entro il 2020 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza una ipotesi di proposta modificativa del Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione, capo III, "Disciplina dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici" la quale pur mantenendo nel contenuto i principali indirizzi apportati con l'ultimo intervento modificativo, li razionalizza completandoli proprio nell'ottica del miglioramento permanente insito nella logica del sistema dell'anticorruzione.</p> <p>Inoltre, nell'ambito dell'incontro annuale con la Fondazione, è emersa l'opportunità che per il futuro sia effettuata una rendicontazione di maggior dettaglio degli studi e attività di fine anno con particolare riferimento all'impegno per le attività relative agli Osservatori anche per dare evidenza degli effettivi impegni e carichi di lavoro occorsi.</p>
<b>AREA ISPETTORATO GENERALE E AUDIT</b>	<p>Nell'anno 2020 verrà avviato un progetto di Audit interno rivolto alla rete degli Automobile Club, in cui la Direzione scrivente svolgerà il proprio ruolo di Auditor verso i sodalizi locali, supportando in consulenza gli Enti federati nella metodologia da applicare alla gestione dei processi interni in un'ottica di risk-management.</p>
<b>AREA ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO</b>	<p>Monitoraggio semestrale degli accordi di partnership conclusi tra ACI e imprese private gestiti dalla Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo</p> <p>Nella eventualità in cui questa Direzione dovesse essere chiamata a partecipare, la stessa si propone di realizzare un report di monitoraggio avente ad oggetto le procedure eseguite per l'avvio e conclusione dei predetti accordi..</p> <p>L'attività è volta a rendere omogenee, tra le diverse società controllate, le procedure dalle stesse adottate in materia di trasparenza e fornire eventuale supporto.</p>



### **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.

*Dando alle persone il potere della condivisione,  
stiamo rendendo il mondo più trasparente*

**(Mark Zuckerberg)**

### **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.

Il legislatore dunque riconosce un ruolo di primo piano alla trasparenza che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza

nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è ritenuta condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Anche i giudici costituzionali, intervenuti sulla materia con la sentenza n. 20 del 2019, hanno riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico del buon funzionamento dell'amministrazione.

In sintesi possiamo definire la Trasparenza quale:

- regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia;
- mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali;
- obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa;
- misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

L'ampliamento dei confini della trasparenza, attuato attraverso l'implementazione delle norme e la diffusione da parte di ANAC di atti di indirizzo, sta portando l'Ente ad un cambio di passo culturale che porta ad ottemperare sempre più agli obblighi in materia non più quale mero adempimento ma come strumento per evidenziare l'efficacia dell'agire amministrativo.

Una sempre maggiore attenzione viene messa in campo relativamente alla pubblicazione di informazioni e dati che devono rispettare criteri di qualità quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders ma anche per le stesse pubbliche 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 e le relative strutture organizzative responsabili della detenzione e della pubblicazione dei dati (Allegato 3). Questi garantiscono 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 i termini entro i quali le strutture competenti garantiranno l'effettiva pubblicazione di ciascuno di essi, fermi restando gli obblighi fissati normativamente.

Il costante impegno degli "attori" della trasparenza vede ciascuno, nel ruolo attribuitogli dal Piano, obbligato al rispetto dei criteri, già indicati in premessa, 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 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 Piano adottato – e che da ACI e dai singoli AACC viene pubblicata quale allegato al P.T.P.C.T. del singolo sodalizio.

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.

Come già enunciato quindi ACI ha prioritariamente 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 e monitorata puntualmente. Le periodiche verifiche 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 realizzare una maggior diffusione delle conoscenze e supportare l'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.

Costituisce inoltre elemento di verifica degli obblighi di pubblicazione in materia di pagamenti riferiti alle stesse procedure negoziali ed alle consulenze/collaborazioni. Il pagamento previsto e la conseguente pubblicazione degli stessi sulla Sezione Amministrazione Trasparente avviene, quindi, in automatico solo a seguito di verifiche del sistema circa l'assolvimento degli obblighi in parola.

In tal modo ACI intende conseguire altresì 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 sono rappresentati dall'univocità dell'informazione, dalla più agevole e puntuale azione di monitoraggio e dalla 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.

I dati riferiti alle statistiche di accesso ed alla consultazione delle pagine della Sezione Amministrazione Trasparente sono pubblicati nella stessa sezione, sottosezione Altri Contenuti.

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

#### **8.4 Diffusione della piattaforma agli Automobile Club Provinciali**

Perseguendo il principio di economicità e di ottimizzazione dell'assetto organizzativo della Federazione ACI e con lo scopo di assicurare al massimo l'omogeneità nei sistemi adottati da ACI e dagli Automobile Club provinciali l'Ente ha esteso l'utilizzo della piattaforma adottata alla quasi totalità degli Automobile Club provinciali, ha provveduto a trasferire sulla nuova piattaforma i dati presenti nelle sezioni Amministrazione Trasparente dei singoli sodalizi garantendo continuità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Attività formativa che viene erogata altresì su richiesta degli AA.CC. ogni qual volta se ne presenti la necessità derivante tanto da modifiche/integrazioni normative quanto da esigenze organizzative interne agli Enti.

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, 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;



- tracciabilità del processo di pubblicazione in tutti gli Automobile Club provinciali;

Nel 2020 la funzione di supporto e coordinamento che ACI svolge nei confronti degli Enti della Federazione proseguirà con sempre maggiore impegno continuando a fornire loro consulenza ed assistenza permanenti ed implementando il numero degli Automobile Club utilizzatori della medesima piattaforma di pubblicazione dei dati.

## 8.5 Diffusione della piattaforma alle società in house

Per quanto riguarda il rapporto tra ACI e le società cd. “in house”, a valle dell’acquisizione da parte di alcune società del medesimo sistema di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza il 2020 rappresenterà l’anno di consolidamento del processo di omogeneità in materia di trasparenza dell’intera Federazione ACI.

Proseguirà altresì l’attività di consulenza, tanto in materia di trasparenza che di anticorruzione, con la diffusione di aggiornamenti normativi e di indicazioni organizzativo/gestionale attraverso diversi canali di comunicazione (mail, incontri, video conferenze ecc.).

L’attività di supporto viene posta in essere anche in virtù dell’estensione dell’ambito soggettivo di applicazione di tali norme e misure nei confronti di tali società come espressamente previsto dal D.lgs.97/2016, art. 2 bis e dalla Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017.

I risultati che in tal modo la Federazione 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 2020 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 di tali dati poiché resta fermo il principio che esso è consentito solo se ammesso da norma di legge o di regolamento.

Cionondimeno il dibattito sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello al libero accesso alle informazioni è quanto mai vivo. Anche la Corte Costituzionale nella citata sentenza n. 20 del 2019 si esprime sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed ha riconosciuto che entrambi i diritti sono

*«contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato»<sup>31</sup>.*

Se quindi il diritto alla riservatezza dei dati personali attiene alla tutela della vita degli individui, di uguale rilievo sono i principi di pubblicità e trasparenza riferiti anche al buon funzionamento delle pubbliche amministrazioni ed ai dati che esse possiedono e controllano.

Rifacendosi quindi all'art' 3 della Costituzione è necessario rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nell'ostensione dei dati personali pur rispettando gli obblighi di pubblicità previsti dalle norme in materia.

ACI, da sempre attento alle norme in materia di protezione dei dati personali, provvede esclusivamente alla 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, consapevole altresì del ruolo di titolare del trattamento, assicura la completezza, l'esattezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni pubblicate.

Per rispondere in modo ancora più puntuale alle esigenze di bilanciamento tra le diverse normative vigenti, allo scopo di condividere sempre di più tali principi e di fornire adeguato supporto, tanto alle strutture ACI che agli Automobile Club provinciali, l'Ente ha previsto per il 2020 di redigere un agile documento nel quale saranno fornite puntuali indicazioni circa le corrette modalità di pubblicazione dei dati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente avuto riguardo in particolare ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza ed aggiornamento.

## **8.8 Coinvolgimento degli stakeholder**

Il processo, da tempo avviato ed ormai consolidato, 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 e, se coincidenti con le priorità dell'Ente, recepite nel primo aggiornamento del Piano.

Gli stakeholder inoltre intervengono sempre più attraverso canali telematici, eventi 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 ed Uffici 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 2020/2022 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 dai 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/laci/urp/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico.html>, 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, il primo 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.

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 10 dicembre 2019 l'Ente ha organizzato l'11^ Giornata della Trasparenza della Federazione, i cui atti sono a disposizione sul Sito istituzionale alla pagina:

[http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina43\\_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html](http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina43_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html)

La Giornata della Trasparenza 2019 è stata l'occasione per realizzare un focus su significative innovazioni in merito ad attività e processi per i quali, l'utilizzo delle

nuove tecnologie e di strumenti di comunicazione flessibile, rappresentano elementi fondamentali per la semplificazione della vita dei cittadini e dei lavoratori.

E' stato, infatti, illustrato lo stato di attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti che consentirà a 40 milioni di cittadini/automobilisti di avere un unico documento che conterrà sia i dati dell'attuale carta di circolazione che del certificato di proprietà.

Il secondo argomento, individuato come tema di grande interesse per gli stakeholders interni, ha riguardato le diverse forme di lavoro agile che sono state introdotte nel tempo dal legislatore e accolte con interesse ed attenzione dall'Ente. Il lavoro delocalizzato, sia esso telelavoro o smart working, favorisce - grazie alla flessibilità di orari e luoghi - una maggiore conciliazione delle diverse esigenze dei lavoratori, migliora la qualità della vita ma anche la produttività di questi ultimi. Rappresentando un beneficio per i lavoratori e gli Enti viene certamente migliorata la qualità dei servizi resi ai cittadini.

Destinatari della Giornata sono stati, ancora una volta, i numerosi stakeholder che hanno avuto a loro disposizione un canale privilegiato per dialogare con l'Ente ed esprimere i propri bisogni e le proprie proposte sugli argomenti trattati e sulla complessa e variegata attività presidiata dalla Federazione ACI.

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](http://www.aci.it), visualizzare on line gli interventi, commentarli e condividerli. Una scelta che rende ancora più diretto il momento istituzionale in cui la Federazione ACI incontra, dialoga ed ascolta i propri portatori di interesse ed i cittadini tutti.

Ancora una volta nel corso dell'evento sono stati presentati la "Relazione ed il Piano della Performance" ed il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza".

## **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 anche 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 P.T.P.C.T. 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 del R.P.C.T., dei Dirigenti e dei Referenti.

L'OIV inoltre, sempre relativamente agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T .

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'A.N.A.C. 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 2019, la Federazione ACI si è posizionata in buona posizione 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/pagina770accesso-civico.html> del sito istituzionale, sono state pubblicate tre distinte schede informative per ciascuna tipologia di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato), 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.

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 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale alla pagina

[http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archivio19\\_regolamenti\\_o\\_47.html](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, compartimentali e territoriali dell'Ente o, in alternativa, all'URP Centrale, ma l'istruttoria e l'adozione della decisione finale sono demandate solo alle Strutture centrali competenti per materia.

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 2019 sono state presentate due richieste di accesso civico generalizzato.

In applicazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 2 del 30 maggio 2017, recepite nel succitato Regolamento interno, l'Ente ha istituito nel 2018 l'“Help Desk Accesso”, un Gruppo di lavoro composto da funzionari rappresentanti delle Strutture Centrali dell'Ente, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali dell'Ente stesso, il cui organico è stato integrato nel 2019, risultando attualmente costituito da un rappresentante per ciascuna Struttura centrale dell'Ente.

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.

Infine, in conformità alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la succitata circolare 2/2017, recepite nel predetto Regolamento interno, è stato adottato un provvedimento di classificazione degli ambiti di competenza "distintivi" dell'Ente, fermi restando quelli trasversali, comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Ciò nell'obiettivo di consentire ai soggetti che intendono presentare una richiesta di accesso civico generalizzato, di individuare la Struttura Centrale alla quale indirizzare la stessa, in relazione all'ambito di interesse. Detto provvedimento è stato pubblicato alla pagina [http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archiviofile/aci/Altri contenuti/Accesso civico/Descrizione%20principali%20ambiti%20di%20competenza%20dell%27Ente.pdf](http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archiviofile/aci/Altri%20contenuti/Accesso%20civico/Descrizione%20principali%20ambiti%20di%20competenza%20dell%27Ente.pdf) del sito istituzionale.

*Non è la coscienza degli uomini che determina il loro essere, ma è, al contrario, il loro essere sociale che determina la loro coscienza. (Per la critica dell'economia politica - Marx Karl)*

## **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 effettive 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 individuate nel P.T.P.C.T. attraverso l'adozione e l'aggiornamento 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.;

- 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.

*La perseveranza, signor mio caro, conserva l'onore rilucente.*  
**(Ulisse - Shakespeare William)**

## **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

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179

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

Delibera A.N.A.C. n. 840 del 2 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all’A.N.A.C. sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e R.P.C.T. della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017); 2) segretario Generale e R.P.C.T. 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) R.P.C.T. della Giunta dell’Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) “San Carlo” di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).

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

Delibera A.N.A.C. 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 (R.P.C.T.) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione “

Delibera A.N.A.C. 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”

Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano nazionale Anticorruzione 2019



## 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 venisse 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 aggiudicato 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](http://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'A.N.A.C. 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

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE  
PTPCT 2020 - 2022

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01			Gestione degli adempimenti relativi al personale	Verifica autocertificazioni	Mancata verifica autocertificazioni	medio	Vincolato da Norma	Intensificazione dei controlli a campione	Già adottate	% verifiche effettuate	Verifiche in misura non inferiore al 20%					Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01				Gestione tickets	Presa in carico e gestione in sicurezza dei tickets	basso		Messa in sicurezza e tempestiva consegna dei tickets	Già adottate	Erogazione tickets	Sì					Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01			Assistenza/supporto ai Vertici	Attività di assistenza e di supporto ai Vertici, anche su richiesta degli stessi, relativamente a questioni e temi di interesse dell’Ente e della Federazione in generale	no												
D.01			Coordinamento strutture centrali	Secondo gli indirizzi ricevuti, attività di coordinamento delle strutture centrali	no												
D.01			Studi e approfondimenti giuridico-amministrativi	Attività di studio e documentazione di questioni giuridico-amministrative di interesse dell'Ente, per il Presidente ed il Segretario Generale	no												
D.01			Rapporti con AA.CC.	Attività di supporto ed assistenza agli AA.CC. nelle materie di competenza	no												
D.01			Funzionamento Organi Collegiali non sportivi	Attività di segreteria per il funzionamento degli Organi collegiali non sportivi dell’Ente	Difformità della proposta di deliberazione sottoposta agli Organi collegiali non sportivi rispetto alla disposizioni interne	medio		Verifica:  a) della sussistenza del parere dell'Avvocatura dell'Ente sugli schemi di atti sottoposti agli Organi;  b) che la relazione/appunto della Struttura proponente sia indirizzata all'Organo competente;  c) per le proposte che comportano spese, che le stesse rechino il visto capienza budget / modulo impegno SAP o, nei casi specifici, riportino l'indicazione che l'efficacia del provvedimento è subordinata all'approvazione delle necessarie rimodulazioni di budget	Immediati	% verifiche effettuate	100% delle verifiche sul totale delle proposte pervenute entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data della riunione					Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01			Pubblicazione Informazioni	Aggiornamento del sito istituzionale per la documentazione di competenza	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01			Analisi e reportistica atti parlamentari	Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell’Ente, e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale, evidenziando gli elementi di interesse desunti dai lavori parlamentari	no												
			Proposte legislative	Proposta di interventi di carattere legislativo in materie di interesse dell'Ente	no												
D.01			Approfondimenti legislativi	Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative.	no												
D.01			Gestione ciclo della performance	Gestione, per gli aspetti di competenza, degli adempimenti, anche a supporto dei Vertici, relativi al processo di pianificazione ed al ciclo della Performance	no												
D.01			Redazione Piano e Relazione sulla performance	Predisposizione dello schema di Piano della performance e di Relazione sulla Performance	no												
D.01			Reportistica sui progetti	Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell’Ente	no												
D.01			Collaborazione con OIV	Collaborazione e coordinamento con l’OIV , per gli ambiti di competenza, per ciò che attiene al ciclo delle performance	no												
D.01			Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	Attività di supporto per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance	no												
D.01			Portale consulenza AA.CC.	Gestione e alimentazione, per gli aspetti di competenza, della sezione del portale interno "Area consulenza AA.CC."	no												
D.02		segreteria Generale e Segreteria di Direzione	Gestione Segreteria dei Vertici dell'Ente	Gestione degli adempimenti relativi al personale	Mancata verifica autocertificazioni	basso	Vincolato (DPR 445/2000)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02					Errata erogazione ticket mensa	molto basso	Vincolato CCNL 2016/2018	Controllo informatizzato	Già adottato	Si	Si					Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02				Gestione di tutte le attività di segreteria della Presidenza, Segreteria Generale e della Direzione	no		Discrezionale										
D.02			Gestione Segreteria dei Vertici dell'Ente	Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale	no		Discrezionale										
D.02				Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club	no		Discrezionale										
D.02				Gestione delle attività di anticamera della Presidenza	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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 S	Gestione corrispondenza cartacea e telematica	Protocollo informatica ed archiviazione degli atti del Segretario Generale e della Direzione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	basso	Vincolato DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02					Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	basso	Vincolato DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005									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		Vincolato D.lgs n. 33/2013										
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		Discrezionale										
D.02				Partecipazione ad iniziative ed attività di relazione dell'Ente	no		Discrezionale										
D.02			Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi	Analisi del contesto	no		Discrezionale										
D.02				Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi	no		Discrezionale										
D.02				Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano	no		Discrezionale										
D.02			Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	no		Discrezionale										
D.02				Gestione iniziative di comunicazione esterna	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione		Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02			Gestione amministrativa della comunicazione	Denuncia all'Autorità per la Comunicazione delle spese sostenute in materia pubblicitaria	Omissione denuncia	medio	Vincolato D.lgs. 177/2005									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02				Gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione		Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02			attività amministrativa di supporto	Coordinamento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione	Coordinamento delle attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione, a supporto della Presidenza e della Segreteria Generale	no		Discrezionale									
D.02					Attività di supporto istruttorio, con esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale	no		Discrezionale									
D.02					Predisposizione di documenti informativi a supporto delle attività dei vertici su tematiche afferenti gli ambiti di competenza istituzionale	no		Discrezionale									
D.02					Collaborazione nelle funzioni di informativa in materia di PRA e tasse ai vertici e di interfaccia con i Servizi tecnici competenti	no		Discrezionale									

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02		Coordinamento	Gestione delle attività di competenza inerenti il ciclo di pianificazione e controllo	Assistenza alla predisposizione degli atti sottostanti all'attuazione del sistema di pianificazione, assegnazione degli obiettivi e rendicontazione riferita alla Segreteria Generale	no		Discrezionale										
D.02				Coordinamento dei flussi informativi e documentali connessi al ciclo di pianificazione, programmazione e controllo riguardante la Direzione, con attività di raccordo delle Aree di staff e degli altri Uffici della Direzione stessa	no		Discrezionale										
D.02		Supporto giuridico, amministrativo e contabile	Studio e analisi documentazione	Approfondimento e redazione di note su tematiche di interesse	no		Discrezionale										
D.02				Consulenza di tipo giuridico contabile relativa alle attività della Direzione	no		Discrezionale										
D.02		Gestione Budget di Direzione	Processi di spesa	Predisposizione proposta di Budget di direzione	no		Discrezionale										
D.02				Adozione di delibere/determinazioni di spesa	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore	basso	Vincolato Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016	Separazione tra attività istruttoria e decisionale	Misure già adottate	Controllo a campione Si/No	Si	Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	RUP - Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02					Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore	basso		Obbligo di motivazione circostanziata	Misure già adottate	Verifica (Si/No) della motivazione negli atti della procedura	Si					RUP - Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02			Processi di spesa	Pagamento compensi prestazioni professionali	Erronea determinazione degli importi	medio	Vincolato D.M. n. 55/2014	Verifica da parte del Coordinatore dell'Area Legale della conformità delle parcelle con l'oggetto dell'incarico econ gli importi previsti dal D.M. n. 55/2014 (si/no)	Misure già adottate	Esempio controfirma sull'atto	Si	Pubblicazione sul sito istituzionale	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	Professionisti Area Legale	Personale Area legale
D.02				Inserimento e gestione contabile dei provvedimenti di spesa e dei flussi economici di entrata	no		Vincolato Regolamento Ammimistrazione e contabilità dell'Ente										
D.02			Progetti speciali	Supporto alla realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	Predisposizione documenti per la candidatura alla procedura europea "CAF External Feedback"	no	Discrezionale										
D.02					Gestione attività relativa alla candidatura alla procedura europea "CAF External Feedback"	no	Discrezionale										



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		Collegio dei revisori dei Conti	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	no		Vincolato L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità										
D.02				Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	no		Vincolato L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità										
D.02				Stesura dei verbali delle riunioni	no		Vincolato L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità										
D.02		Area Professionale Tecnica	Partecipazione alle commissioni FIA	Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA	no		Vincolato Regolamento interno FIA										
D.02			Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali	Partecipazione a gruppi di lavoro	no		Vincolato Regolamento interno FIA										
D.02			Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali	Partecipazioni a conferenze	no		Discrezionale										
D.02			Assistenza specialistica di supporto alla Federazione	Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale	no		Vincolato Statuto ACI										
D.02			Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile	Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc...	no		Vincolato Statuto ACI										
D.02			Collaborazione a studi ed indagini in tema di mobilità in ambito della Federazione o FIA	collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	manipolazione dati	basso	Vincolato Stattutto EuroNCAP	Verifica corenza delle tematiche con la mission dell'Ente	immediati	si/no	si					Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
								Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti									
								Applicazione metodologie adottate da organismi tecnici nazionali ed internazionali									
D.03	ANALISI DATI SOCIETÀ DEL GRUPPO E AACC		Monitoraggio semestrale sugli accordi di partnership conclusi tra ACI e imprese private gestiti dalla Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	Partecipazione a tavoli di lavoro con i Vertici, Società partecipate e Centri di Responsabilità ACI competenti.	no		Attività discrezionale										
			Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza per le Società controllate dell'ACI.	Supportare il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico attraverso un monitoraggio periodico delle informazioni pubblicate, ai fini della normativa sulla trasparenza, sui siti web delle società controllate dall'Ente.	no		Attività vincolata da disposizioni interne e normativa (D.lgs 33/2013 - Delib. ANAC n. 8 del 17.06.2015 e n. 1134 dell'8.11.2017)										
D.03	UA	Iempimenti riguardanti il personale di Direzione	Gestione presenze del personale	Gestione HR	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Gestione ticket mensa	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Richiesta invio medico fiscale	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Acquisizione certificazioni	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.03	SEGRETERIA	Altri adempimenti	Gestione protocollo informatico e pec	Aggregazione piani ferie	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Protocollo in entrata	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Protocollo in uscita	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03			Gestione cancelleria	Predisposizione ordini cancelleria online	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.03				Gestione magazzino cancelleria	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne										
D.04			RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Acquisizione della richiesta	no												
D.04				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	immediati	si/no	si	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	immediati	si/no	si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
D.04								Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze.	immediati	si/no	si						
D.04					Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si						
D.04			RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Emissione di licenze gratuite	emissione di licenze non autorizzate	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito e controllo a campione	immediati	si/no	si						
D.04			RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no												
D.04				Emissione della licenza	no												
D.04			RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.	Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti	no												
D.04			RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE	Acquisizione della richiesta on line o cartacea	no												
D.04				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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								Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	immediati	si/no	si						
D.04								Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	immediati	si/no	si						
D.04					Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04			RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	Punzonatura e firma	no												
D.04				Spedizione	no												
D.04				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	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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								Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	immediati	si/no	si						
D.04					Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si						
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	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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								Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	immediati	si/no	si						
D.04					Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	immediati	si/no	si					Direttore della struttura	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	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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								Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dall' Appendice 9 Tasse e Diritti	immediati	si/no	si						
D.04					Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	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	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e 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	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	basso		Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	immediati	verbale di verifica	si	trasparenza (pubblicazione dei profili)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	basso		Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro	immediati	determina dei fabbisogni	si	trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				definizione dotazione organica ente	no												
D.05			PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE, SELEZIONI INTERNE E CATEGORIE PROTETTE	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione /avviamento numerico /mobilità	Utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuate- individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto	medio	Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti (D.Lgs 165/2001) e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente									Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	basso	D.Lgs. 165/2001 riguardo alla definizione requisiti professionali da parte dei CCNL e dei CCI					trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				avviso mobilità	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	basso	D.Lgs. 165/2001 art. 30 riguardo alla definizione requisiti professionali da parte dei CCNL e dei CCI					trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				bando	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	alto		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					Fuga di informazioni Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	alto		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	indagini sul livello di conoscenza	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO			Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	basso	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (D.Lgs 165/2001)	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			PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE E SELEZIONI INTERNE E ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	alto	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	alto	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	alto	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					ricezione domande	alto	Protocollo informatico riferimento normativo	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					istruttoria domande	alto	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflitto di interessi (D.Lgs 165/2001)	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	medio	Regolamento sugli appalti D.Lgs. 50/2016					trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	alto		Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	alto		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	alto	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05								inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	immediati	verifica curriculae	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05			PROCEDURE CONCORSUALI E ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE L.68/99		valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	alto	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	consegna del codice	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	alto	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	definizione di criteri nel bando	immediati	bandi	si						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05					Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	alto	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	immediati	bandi	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	alto		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				definizione graduatoria	no													
D.05				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	medio	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	100%					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05				dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no													
D.05				II DI COLLABORAZIONE	FERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE	Richiesta esigenza da parte della Struttura interessata	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	medio		verifica congruenza richiesta con fabbisogno , funzioni istituzionali, piano della performance (art. 4 regolamento)	immediati	si/no	si					
D.05		ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne			alto		regolamento disciplinante criteri e modalità di individuazione	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05		individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno			basso		regolamento disciplinante criteri e modalità di individuazione	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05		formalizzazione dell'incarico	no															



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		CONFERIMENTO INCARICHI	CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 53 D.LGS 165/2001	erogazione degli importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	alto		verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediati	verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				Ricezione domande dipendenti	no												
D.05				Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	medio	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53					Analisi e studio di azioni preventive rispetto al fenomeno	2020	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico	no												
D.05				Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no												
D.05				Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no												
D.05			FORMAZIONE ESTERNA	Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata	no												
D.05				Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Favorire uno specifico soggetto esterno	medio	Rispetto della normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016), degli obblighi di pubblicazione sul sito e di quanto disposto dal "Manuale delle procedure negoziali" dell'ente adottato con determinate nazione del SG del 21 novembre 2012 così come previsto all'art 31 del regolamento di "Amministrazione e contabilità".					Formazione in materia	annuale	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				formalizzazione dell'incarico	no												
D.05				erogazione degli importi previo controllo documentazione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	basso	pubblicazione degli importi sul sito	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento e della DAF	immediati	verifica	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			MISSIONI	valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	basso	circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità					valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti	immediati	emissione nulla osta	100%	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				verifica disponibilità budget	no												
D.05				adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso		individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio	immediati	comunicazione del Responsabile	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				autorizzazione anticipo	no												
D.05				liquidazione	Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	basso		verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	no												
D.05			INIZIATIVE	valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso		Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	immediati	analisi fabbisogni	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	GESTIONE RISORSE UMANE	MC	COMANDI / DISTACCO	rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53	Regolamento su criteri e tempi dei comandi	immediati	Regolamento	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				adozione determina	no												
D.05				definizione modalità di avvio con altra amministrazione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53	Regolamento su criteri e tempi dei comandi	immediati	Regolamento	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				gestione procedure contabili	no												
D.05			TRASFERIMENTI	istanza interessato	no												
D.05				valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53	Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	immediati	Regolamento	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53	Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	immediati	Regolamento	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				adozione provvedimento	no												
D.05		CONTRATTAZIONE	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI	esame disposizioni CCNL / normative	no												
D.05				elaborazione piattaforma contrattuale	no												
D.05				sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no												
D.05				sottoscrizione ipotesi CCI	no												
D.05				validazione da parte del collegio dei revisori	no												
D.05				approvazione da parte dei Ministeri competenti	no												
D.05				pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	no												
D.05				gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	medio		verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali, anche attraverso le schede attività/obiettivi reletative alla performance organizzativa e alle schede di performance individuale)	immediati	liste importi individuali	si	trasparenza (diffusione degli indici di produttività di ciascuna struttura )	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			Sussidi	ricezione domanda	no												
D.05				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	basso		disciplinare interno	immediati	applicazione disciplinare	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				richiesta documentazione mancante		basso		utilizza di procedura	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				inserimento dati in procedura		basso		utilizza di procedura	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				definizione graduatoria		basso		utilizza di procedura	immediati	si/no	si						



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		WELFARE		inserimento destinatari in HR	alterazione somma da attribuire	basso		utilizza di procedura	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				invio varie tipologie di lettere	no												
D.05			Prestiti	ricezione domanda	no												
D.05				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	basso		controllo da più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				richiesta documentazione mancante		basso		controllo da più operatori	immediati	si/no	si						
D.05				definizione graduatoria		basso											
D.05				inserimento destinatari in HR	alterazione somma da attribuire	basso											
D.05				invio varie tipologie di lettere	no												
D.05			Interventi a carattere sociale e culturale - Borse di studio	esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	basso										Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				richiesta documentazione mancante		basso		utilizzo procedura	immediati	si/no	si						
D.05				inserimento automatizzato dati in procedura	no												
D.05				definizione automatizzata della graduatoria	no												
D.05				inserimento automatizzato destinatari in HR	no												
D.05				invio varie tipologie di lettere	no												
D.05				ricezione domanda in procedura telematica	no												
D.05			Assegno al nucleo familiare (ANF)	esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	basso		circolare con allegati criteri di attribuzione dell'istituto	immediati	applicazione circolare	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				richiesta documentazione mancante		basso		utilizzo procedura	immediati	si/no	si						
D.05				inserimento automatizzato dati in procedura	no												
D.05				definizione automatica dell'elenco beneficiari	no												
D.05				inserimento automatizzato destinatari in HR	no												
D.05				invio varie tipologie di lettere	no												
D.05				Alimentazione data base presenze	improprio utilizzo dello strumento	basso						monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG	periodico o a richiesta	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05			Gestione presenze del personale	Inserimento codici assenze	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	basso							periodico o a richiesta				
D.05				rilevazione presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	basso		report giornaliero rilevazione presenze	immediati	si/no	si		mensile				
D.05				gestione ticket mensa	errate erogazioni	basso							mensile				
D.05				acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	basso	Vincolato da Norma	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	errate attribuzioni	basso	Applicazione degli articoli del CCNL funzioni centrali, parte economica, e del CCI	Controllo di più operatori (Funzionari di Direzione e Funzionari dell'Ufficio) sia preventivo che successivo (quadratura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale pagamenti) anche da parte di Acinformatica	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				Controllo richieste di cessioni/pignoramenti sugli stipendi	errate attribuzioni	basso	D.P.R 180/50 s.m.i. e sentenze emesse dal giudice	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	immediati	si/no	si						
D.05			Gestione infortuni	gestione infortuni sul lavoro	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	controllo di più operatori	immediati	si/no	si					Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05				gestione infortuni in itinere	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124										
D.05				gestione denunce malattie professionali	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124										
D.05			TIROCINI EXTRACURRICULARI E PRATICA FORENSE	Procedure di acquisizione	favorire alcuni soggetti	medio	norme regionali in materia di tirocini nel rispetto dell'accordo vigente Conferenza permanente Stato-Regioni. D.M. 70/2016 e Regolamento di attuazione del sistema ACI della prevenzione della corruzione					Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento
D.05				ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande	molto basso		controllo delle mail di inoltro domande	immediati	mail	si						
D.05				valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	basso		definizione di criteri nel bando	immediati	bandi	si	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	immediati	si/no	si		
D.05				definizione graduatoria	no												
D.05				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolato da Norma	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	immediati	controlli	si	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	immediati	si/no	si		
D.05				dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	no												
D.05																	
D.05			Corrispondenza in Ufficio Postale, Pec, nata a Mano da utenti rrieri, portalettere, privati e da messi (tificatori)	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	basso	Documento ACI Protocollo informatico									Responsabile dell'Area Protocollo Generale	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05		AREA PROTOCOLLO	Flussi di C ENTRATA da Fax, e Consegni esterni (coaziende, fidejussione)		Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	basso										(APG)	Personale impegnato nel processo
D.05			Ricevimento documentazione di Gara	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori termini - giorno e/o ora - previsti per la gara, richiesta di sostituzione busta, attesa di protocollazione...	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione (Accettazione docs arrivati oltre la scadenza. Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo)	basso	Documento ACI Protocollo informatico										
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da ESTERNO ed INTERNO ACI	Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	medio	Documento ACI Protocollo informatico										
D.05			Flussi di Corrispondenza in Entrata: da INTERNO ACI	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione assegnazione e imbustamento	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	basso	Documento ACI Protocollo informatico										
D.05					Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	basso	Documento ACI Protocollo informatico										
D.05					Documentazione non Visibile (Privacy)	basso	Documento ACI Protocollo informatico										
D.05				CASSA MINUTA (Piccola Cassa)	Sottrazione di danaro	basso	Manuale di contabilità ACI										
D.05					Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	basso	Manuale di contabilità ACI										
D.05			Flussi Corrispondenza in Uscita: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	basso	Manuale di contabilità ACI										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	E VENDITA	Sviluppo prodotti e servizi associativi	Ricerche di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica	Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI										
D.06				Affidamento in house e monitoraggio stato avanzamento	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06				Analisi risultati ricerca	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Reportistica associativa	Analisi dati produzione associativa mensile/annuale	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	fonte dati associativi data base Soci	100%		
D.06				Reportistica associativa su base mensile e annuale	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06			Definizione concept prodotto	Progettazione di prodotto, definizione prezzi al pubblico, margini ACI/ACP, mix servizi, canali di vendita, etc.	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI										
D.06				Presentazione concept prodotto agli Organi per approvazione	no		Attività vincolata dalle norme di Statuto e del Regolamento Organizzazione ACI in materia di competenze e provvedimenti autorizzativi degli Organi										
D.06			Realizzazione prodotto in regime di convenzione con Società in house	Affidamento in house	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06				Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	trimestrale	esito verifica	100% verifiche positive						
D.06		tti e servizi associativi	Comunicazione ai Soci ed ai prospect	Definizione obiettivi, media e materiali campagna pubblicitaria	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea e dal Piano annuale di Comunicazione ACI										
D.06				Affidamento in house e monitoraggio campagna	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06				Redazione Regolamenti associativi	no		Attività vincolata da Statuto ACI, delibere autorizzative degli Organi, Convenzione in essere con Società in house										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	PR	Sviluppo prodo	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership e stipula accordi SYC	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Pubblicazione dell'invito ad aderire al programma SYC su sito ACI e pubblicazione su PAT di tutti gli accordi conclusi con soggetti pubblici e privati	In occasione di ogni accordo concluso	Avvenuta pubblicazione	si						
D.06				Monitoraggio risultati accordi	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	Fonte dati partnership ACI Geo	100%		
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		Attività vincolata da D.P.R. 430/2001 e smi										
D.06				Affidamento in house	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06				Verifica conformità della promozione rispetto alle specifiche	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche	In occasione di ogni promozione	esito verifica	100% verifiche positive						
D.06				Analisi risultati della promozione	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06		Sviluppo prodotti e servizi associativi	Valutazione e stipula convenzioni nazionali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione, stipula atti di convenzionamento	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	molto basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Adozione di un modello standard di offerta	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	si						
D.06		Multicanalità	Definizione della tipologia di prodotti da commercializzare sul canale	Individuazione del canale di vendita e stipula di accordo	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del canale di vendita e nei contenuti dell'accordo	basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Iniziativa attualmente contenuta nel perimetro del Gruppo ACI	immediata	Ricorso a canale del Gruppo ACI	si						
D.06			Gestione del canale	Gestione contabile e monitoraggio vendite dei canali	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	fonte dati Socio Web	100%		
D.06			e c/o sede centrale ACI	Gestione cassa delegazione	Mancato riversamento incassi	molto basso	Attività vincolata da delibere degli Organi, circolari e disposizioni interne	Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos	mensile	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive	Informatizzazione del processo	immediati	emissione tessera su Socio Web	100%		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.06		Delegazione di Sede	Vendita tessere	Gestione magazzino omaggi	Ammanco di Magazzino	molto basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	Reportistica mensile e controllo a campione	mensile	Corrispondenza tessere/omaggi sociali	100% verifiche positive					Direttore	Tutto il personale	
D.06			Erogazione tessere omaggio e gadget omaggio	Assegnazione tessere associative omaggio	Rilascio improprio tessere omaggio	molto basso	Attività vincolata da atto autorizzativo	Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione	mensile	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio	100% verifiche positive							
D.06			Acquisto omaggi sociali	Acquisto omaggi sociali	Scelta impropria del fornitore	molto basso	Attività vincolata da D.Lgs 50/2016, Linee Guida ANAC nn.2, 3 e 4, Manuale procedure negoziali											
D.06				Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Pagamento a fronte di beni/omaggi non conformi al contratto	basso	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale	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 e customer care	Monitoraggio quali-quantitativo dei servizi erogati	Elaborazione prospetti statistici su quantità, qualità e tipologia dei servizi erogati ai soci.	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	Fonte data base Soci	100%			
			Canali comunicazioni e con Soci	Gestione multicanale richieste Soci	no		Attività parzialmente vincolata da Regolamenti associativi											
D.06			Estrazioni dati DB Soci	Analisi dati vendite tessere associative	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	Fonte data base Soci	100%			
D.06				Fornitura dati associativi per Assemblea ACI, elezioni AC, altre richieste	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale					Informatizzazione del processo	immediati	Fonte data base Soci	100%			
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		Attività vincolata da regolamento UE 679/2016,D.lgs. n.196/2003 e smi											
D.06		Fatturazione ssociativa	Gestione fatturazione attiva	Contabilizzazione mensile delle aliquote associative dovute dagli AC ad ACI	Alterazione dei movimenti associativi	basso	Attività vincolata da delibere autorizzative degli Organi ACI					Informatizzazione del processo	immediati	fonte procedura Socio Web	100%			
D.06				Sblocco ODV	no		Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne											
D.06			turazione passiva	Approvazione ODA previa verifica corretta rendicontazione servizi	Alterazione dei servizi erogati	molto basso	Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne					Informatizzazione del processo	immediati	procedura informatica	100%			



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	CONTABILITA'		Gestione fatture	Verifica entrata merci	Alterazione dati forniture/servizi	molto basso	Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne					Informatizzazione del processo	immediati	procedura informatica	100%		
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, acquisizione DURC e CIG, visto di capienza UAB, etc	no		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamenro Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.06			Predisposizione proposta di budget previsionale	Elaborazione previsione ricavi/costi	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06			Monitoraggio e aggiornamento budget annuale di gestione	Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06				Richieste rimodulazioni di budget	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06			Prestiposizione budget consuntivo	Elaborazione consuntivo ricavi/costi	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
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		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06				Monitoraggio andamento progetti e attività	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06				Relazioni trimestrale e annuale a consuntivo esercizio	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06			Proposta obiettivi associativi di Ente	Definizione tipologica e quantitativa degli obiettivi associativi di Ente e quantificazione target	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06				Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e verifica finale obiettivi di Ente	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06			Proposta obiettivi associativi AC	Proposta target associativo per singolo AC	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06				Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e di verifica finale obiettivi associativi AC	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06		ra, pubblicità, rruzione	Pubblicazioni	Raccolta documentazione e inserimento su PAT	no		Attività vincolata da D.Lgs 150/2009, L.69/2009, L.190/2012, D lgs 33/2013										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06		Obblighi di trasparenza e contrasto alla corruzione	Contributo all'attuazione e all'aggiornamento del PTPC	Adempimenti previsti dal PTPC e report monitoraggio misure prevenzione	no		Attività vincolata da L.190/2012, PNA, PTCPT ACI										
D.06	SEGRETERIA	Supporto organizzativo e amministrativo alla struttura	Amministrazione del personale	Adempimenti su procedura HR, applicazione e assistenza in ordine alle disposizioni relative al personale	no		Attività vincolata da D Lgs 165/2001, CCNL, Circolari DRU										
D.06				Verifica dichiarazioni sostitutive	Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare	molto basso	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	Da controllo a campione a controllo a tappeto su tutte le dichiarazioni ricevute	In occasione della ricezione di una dichiarazione sostitutiva	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate	100%						
D.06			Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna ed altri adempimenti segretariali	Gestione Protocollo informatico,	no		Attività vincolata da CAD, DPCM 3 dic.2013, Manuale ACI Protocollo Informatico										
D.06				Posta e contatti, gestione cancelleria, dotazione di magazzino, organizz.e tenuta agenda appuntamenti, gestione sala riunioni	no		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.										
D.07			Biblioteca	Implementazione e aggiornamento patrimonio editoriale (anche in formato digitale)	Favorire un fornitore (in caso di acquisto nuova pubblicazione/periodico) Non attinenza all'attività lavorativa	medio	Attività vincolata dal codice dei Contratti	Richiesta individuale motivata sia per la pubblicazione autore/editore sia con riferimento alla funzionalità per l'attività lavorativa	immediati	Richiesta motivata si/no	si					Digente Ufficio	Personale assegnato al processo
				Consultazione di richieste e ricerche bibliografiche	no												
D.07			Rivista Giuridica	Pubblicazione periodica specialistica	no												
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	adesione impropria a organismi non attinenti	medio	Attività vincolata dal regolamento di Organizzazione dell'Ente									Direttore Centrale Dirigenti Responsabile Area Attuario-Statistica	Personale assegnato al processo
D.07			Infostudi	Quesiti casella Infostudi	no												



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07		Erogazione servizi/vendita prodotti	Fondazione	Gestione rapporti con Fondazione in relazione atto autorizzato del contributo (delibera del Comitato Esecutivo)	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	medio	Vincolato dalla legge 241/90 e dal Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione	proposta al RPCT di revisione del regolamento di Attuaz. Del Sistema ACI di Prev. Corr. Capo III Concessione Contributi.1 Incontro con Fondazione per verifica andamento attività	annuale	Proposta modifiche entro 2020. Verbale incontro	si					Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07			Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale	Rilevazione Annuale Incidenti Stradali	no												
D.07				Altre Analisi Statistiche	no												
D.07			Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no												
D.07				Con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	medio	Attività discrezionale									Responsabile Area Professionale Attuario - Statistica	Personale assegnato al processo
D.07			Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica	Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento	no												
D.07				Elaborazione /Fornitura di dati statistici	no												
D.07			Prodotti turistici - vignette autostradali svizzere e austriache, viacard	distribuzione prodotti in conto vendita	no												
D.07			CPD - Carnet de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	alto	Attività vincolata dalla legge 1163 del 1957	Compito di verifica e controllo affidato a soggetto "estraneo" al processo. Valutazioni	immediata	verifica si/no	si	Utilizzazione di un archivio che registri i i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	immediati	verifiche si/no	SI	Diigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07			Affidamento di servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Monitoraggio sull'esecuzione dell'attività	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	medio	Vincolato dal Codice dei Contratti e dal Regolamento di Governance delle Società Controllate									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.	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	alto	Attività vincolata dal Dlgs. 165/2001 e dal regolamento incarichi esterni									Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07			Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la individuazione, verifica, liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	medio	Vincolato da Norma	proposta al RPCT di revisione del regolamento di Attuaz. Del Sistema ACI di Prev. Corr. Capo III Concessione Contributi	annuale	propsta entro 2020	si					Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.07			Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse della Federazione ACI	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente Utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	alto	Vincolato dalla legge 241/90 e dal Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione									Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.07			Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI	Coordinamento e realizzazione delle iniziative progettuali in materia di mobilità e sicurezza stradale. Formazione e istruzione dei destinatari	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente.	alto	Vincolato dal Codice dei Contratti									Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07			Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente.	alto	Attività vincolata dal Codice dei Contratti									Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.07			Gestione casella di posta elettronica istituzionale	Gestione email pervenute	no												
D.07			Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	alto	Attività vincolata dal Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006									Direttore Centale	Personale assegnato al processo
D.08			Audit AACC e Unità Territoriali	Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente	no		Attività discrezionale										
D.08			Ispezioni	Visita ispettiva ordinaria e/o straordinaria	Omessa rilevazione anomalie	alto	Norme e regolamenti atti della Direzione	Predisposizione documento processo ispettivo	immediati	Relazione ispettiva	si					Direttore del Servizio	Ispettore
D.08			Sistema dei controlli	Monitoraggio a campione sui controlli effettuati in sede locale	Omessa rilevazione anomalie	medio	Norme e regolamenti atti della Direzione	Controllo effettuato da più strutture	immediati	si/no	si						
D.08				Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	Omessa adozione di iniziative	medio	Attività discrezionale										
D.08			Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	medio	Norme atti Direzione	controllo reciproco interno sistematico tra tutti i soggetti dell'attività	immediati	n.controlli	100%					Dirigente	Personale Impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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			Esecuzione sentenze Corte Conti	intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	medio	Norme atti Direzione	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	ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	medio	Norme atti Direzione	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 e costruzione di un laboratorio di ascolto e analisi per la raccolta di proposte progettuali, start up e impulsi provenienti dalle realtà esterne	Raccolta e valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Partecipazione all'aggiornamento del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione nel capo V	31.12.2020	Proposte/Documenti di studio trasmessi	Proposte/Documenti di studio					Dirigente	
D.09				Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto	molto basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Partecipazione all'aggiornamento del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione nel capo V	31.12/2020.	Proposte/Documenti di studio trasmessi	Proposte/Documenti di studio					Dirigente	
D.09				Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Verifica della rispondenza delle caratteristiche della prestazione rispetto al contratto	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive					Dirigente	
D.09			del budget	Presentazione proposte progettuali ed esame del fabbisogno applicativo/gestionale delle Direzioni utenti	no												
D.09				Esame DSII del "Preventivo lavori" predisposto a cura di ACI Informatica;	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Applicazione convenzione novennale 2015-2023 ACI ACI Informatica	immediata	Rispetto disposizioni Convenzione SI/NO	SI					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		Contratto di servizio/ ACI Informatica	Preparazione e	Verifica della congruità economica del "Preventivo lavori" della soc. in house	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	medio	Vincolato da Norma	Relazione di congruità	entro il 31.12.2020	Relazione	Relazione					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09				Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del DSII ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica	no												
D.09			Monitoraggio e fatturazione	Predisposizione dei Piani di attività, a cura di ACI informatica, per il S.I.	no												
D.09				Rendicontazione mensile delle attività e monitoraggio trimestrale dei costi del S.I.	no												
D.09				Preparazione e sblocco fatture alla soc. ACI Informatica	Mancato finanziamento della soc. Aci Informatica per i costi sostenuti	basso	Vincalata da disposizioni regolamentari	Applicazione convenzione novennale 2015-2023 ACI ACI Informatica	immediata	Rispetto disposizioni Convenzione SI/NO	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09		Acquisti	Acquisti d'urgenza fuori MEPA e Convenzione CONSIP	Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno	no												
D.09				Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	immediata	Relazione RUP	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09				Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	immediata	Relazione RUP	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09				Acquisto e invio ordine	no												
D.09				Pagamento fatture fornitore	no												
D.09				Gestione procedimento d'acquisto	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	medio	Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative e regolamentari	Fissazione criteri interni in applicazione disposizioni normative e regolamentari	immediata	Rotazione di n. 5 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	si					Direttore	Direttore
D.09			Attivazione Servizi on line	Ricezione richiesta di adesione ai servizi	no												
D.09				Verifica della documentazione di rito	no												
D.09				Censimento cliente	no												
D.09				Richiesta invio apparati e di generazione credenziali ad ACI Informatica	no												
D.09				Trasmissione credenziali all'utente	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		Gestione contratti area federazione	Gestione servizi telematici	Assistenza all'utente	no												
D.09				Fatturazione	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali	Redazione di un nuovo disciplinare regolamentare interno	31.12.2020	Documento di regolamentazione	Documento					Dirigente	Funzionario responsabile di procedimento
D.09			Chiusura contratto	Aggiornamento archivi	no												
D.09				Recupero degli apparati	no												
D.09				Chiusura del Contratto	Comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di data chiusura non corretta	medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali	Redazione di un nuovo disciplinare regolamentare interno	31.12.2020	Documento di regolamentazione	Documento					Dirigente	Funzionario responsabile di procedimento
D.09		Gestione della telefonia fissa e dei dispositivi mobili	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	molto basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09			Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no												
D.09				Esame istanza	no												
D.09				Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09				Pagamento fatture fornitore	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09			spositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no												
D.09				Esame istanza	no												
D.09				Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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			Altri d	Pagamento fatture	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09		Sicurezza ICT	Analisi e definizione di: organizzazione, privacy e classificazione dei dati, ruoli, funzioni	Gestione delle Politiche di Sicurezza del Sistema Informativo secondo il D. Lgs. 196/03	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	medio	Attività vincolata da disposizioni normative e regolamentari					Diffusione aggiornata della cultura della sicurezza IT a tutto il personale ACI	entro il 31.12.2020	Personale formato	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
D.09			Identity Management	Amministrazione delle autenticazioni e dei profili autorizzativi delle utenze e rilascio credenziali di accesso al Sistema Informativo	Mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso	medio	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	entro il 31.12.2020	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	si					Direttore	Funzionario responsabile di procedimento
S.10	GOVERNANCE		Analisi dello stato di attuazione del Regolamento di Governance	Analisi disposizioni contenute nel Regolamento	no												
S.10				Verifica livello di attuazione delle disposizioni	no												
S.10				Elaborazione ed invio, al Segretario Generale, del Report semestrale con evidenza degli adempimenti posti in essere, nel periodo, e quelli mancanti per la completa attuazione delle disposizioni riportate nel Regolamento	no												
S.10			Reporting gestionale sulle Società oggetto di Governance	Acquisizione delle informazioni economico-finanziarie e operative dalle Società oggetto di Governance. (trimestrale)	no												
S.10				Analisi ed Elaborazione delle informazioni	no												
S.10				Redazione delle relazioni trimestrali con evidenziazione criticità riscontrate nel periodo	no												
S.10				Trasmissione report al Segretario Generale	no												
S.10			Reporting sul Piano Industriale	Acquisizione delle schede di Piano Industriale dalle Società (trimestrale)	no												
S.10				Analisi delle informazioni e stesura della mappa strategica di sintesi, per singola Società	no												
S.10				Relazione trimestrale sulle principali informazioni riscontrate nelle schede di Piano Industriale con evidenziazione delle criticità	no												
S.10				Trasmissione dei report, contenenti la mappa strategica e la Relazione, al Segretario Generale	no												
S.10			informazioni ggetto di	Acquisizione dalle società oggetto di governance delle principali informazioni societarie. (semestrale)	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.10			Cruscotto sulle principali relative alle Società o governance	Analisi ed Elaborazione del cruscotto riepilogativo delle informazioni ricevute, anche tramite l'ausilio di indicatori grafici o numerici, al fine di produrre una migliore informativa di sintesi delle informazioni societarie.	no												
S.10				Trasmissione report al Segretario Generale	no												
S.10			Studio normativa	Individuazione della normativa da esaminare	no												
S.10				Studio e analisi della normativa	no												
S.10				Evidenziazione, ai vertici dell'Ente, della normativa di interesse	no												
S.10			Trasparenza e Aggiornamento sito istituzionale ACI su materie di competenza e obblighi di.	Invio richiesta, alle Società, dei dati oggetto di pubblicazione	no												
S.10				Ricezione ed Elaborazione dati	no												
S.10				Trasmissione dei dati, al Servizio Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione sul sito ACI, e/o alle Pubbliche Amministrazioni richiedenti	no												
S.10			Monitoraggio operativo Società	Acquisizione relazioni dalle Direzioni Centrali che si interfacciano con le Società	no												
S.10				Analisi informazioni ricevute	no												
S.10				Evidenziazione delle eventuali criticità riscontrate	no												
S.10		CONTROLLO DI GESTIONE	Reporting su andamento PRA	Estrazione mensile dati da Data Mart di carattere sia economico che operativo	no												
S.10				Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati	no												
S.10				Analisi dati	no												
S.10				Report commentati	no												
S.10				Invio report semestrale: Segretario Generale (economico e operativo); OIV (economico ed operativo)	no												
S.10			Reporting andamento economico Direzioni Centrali	Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo trimestrali)	no												
S.10				Rielaborazione	no												
S.10				Report commentato con elementi da segnalare	no												
S.10				Invio all' OIV	no												
S.10			Iatura economica servizi erogati da ACI	Estrazione dati SAP	no												
S.10				Rielaborazione	no												
S.10				Creazione Tabelle	no												



COD. Unità Organizzativa	Area ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.10			Mappe	Trasmissione tabelle per pubblicazione su sito	no												
S.10		AFFIDAMENTI DIRETTI	Studio della normativa applicabile alle Società controllate dell'Ente	Acquisto delle pubblicazioni	Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	molto basso	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016)					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	APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI	molto basso						TRACCIATURA IN PROCEDURA INFORMATICA DELL'ATTIVITA'	immediati	si/no	SI	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11			SERVIZI FORNITURE DATI DA ADESIONE	FATTURAZIONE	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I	molto basso						TRACCIATURA IN PROCEDURA INFORMATICA DELL'ATTIVITA'	immediati	si/no	SI	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11			GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI STA	RIMBORSO TEMPESTIVO AI PDS DELLE SOMME STA VERSATE IN ECCESSO AD ACI	AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO	molto basso		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	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI E ATTIVITA' PER IL PAGAMENTO FORNITORI		MAGGIORI COSTI	molto basso	Vincolato da Norma					TRACCIATURA IN PROCEDURA DELLA ATTIVITA'	immediati	SI/NO	SI	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.11		GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONI	ADEMPIMENTI E FATTURAZIONE		MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVI	molto basso						INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	2020	si/no	SI	DIRETTORE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
S.12		/MERCIALE	dei servizi di gestione tomobilistiche	Individuazione cliente e rilevazione esigenze	no												
S.12				Predisposizione schema di convenzione	no												



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.12		AREA CON	Promozione e vendita delle tasse au	Predisposizione offerta tecnico-economica	no												
S.12				Sottoscrizione convenzione	no												
S.12		AREA SVILUPPO TASSE AUTOMOBILISTICHE	Progettazione, sviluppo, manutenz,collaudo procedure TTAA	Rilevazione esigenza sviluppo nuovi servizi o nuove funzionalità o manutenzione applicativi già sviluppati	no												
S.12				Redazione Specifiche funzionali	no												
S.12				Validazione cliente delle Specifiche funzionali	no												
S.12				Trasmissione Specifiche funzionali ad Acinformatica	no												
S.12				Sviluppo prodotto/servizio e rilascio al collaudo interno	no												
S.12				Collaudo funzionale prodotto/servizio	no												
S.12				Autorizzazione rilascio in esercizio	no												
S.12																	
S.12			Gestione delle procedure TTAA (compresa la riscossione)	Presa in carico attività gestionali da convenzione	no												
S.12				Coordinamento e monitoraggio attività delegate agli UUPP (esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero)	no												
S.12				Predisposizione, commissione e validazione modulistica	la gara è gestita dal Serv. Patrimonio											Direttore	
S.12				Monitoraggio e coordinamento CATA	no												
S.12				Fornitura dati e statistiche	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.12		AREA GESTIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE		Partecipazione a tavoli tecnici, commissioni, gruppi di lavoro	no												
S.12			Assistenza normativa e proced UUTT e alle strutture di assist centrali e periferiche	Predisposizione circolari, disposizioni, manualistica per UUPP, delegazioni, agenzie convenzionate	no												
S.12				Collaborazione con altri soggetti pubblici nella predisposizione di normativa	no												
S.12				Predisposizione di schede tecniche per Avvocatura ACI	no												
S.12				Aggiornamento Sito Aci	no												
S.12				Gestione di casella di posta elettronica dedicata (Infobollo)	no												
S.12				Redazione di Guide, pubblicazioni e risposte per giornali per Area Comunicazione e per URP	no												
S.12			Controlli di qualità	Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità	no												
S.12				Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UUPP, delegazioni, agenzie	no												
S.12				Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti	no												
S.12			Addestramento	Predisposizione piani annuali e straordinari delle sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi, a seguito di esigenze formative rilevate in sede di controlli di qualità oppure destinate a nuovi operatori	no												
S.12				Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no												
S.12				Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no												
S.12			a e passiva	Fatturazione attiva e passiva verso i committenti, i PDS e fornitori ACI per i servizi erogati da SGTA	no												

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.12			Fatturazione attiv	Assistenza alle Delegazioni, agli AACC ed UUPP	no												
S.12				Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	no												
S.12			Gestione Delegazioni e abilitazioni	Apertura e chiusura delle delegazioni su richiesta o a seguito di insoluto o altro inadempimento contrattuale	mancata o tardiva chiusura	basso		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	mancata o tardiva disabilitazione	basso		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												
S.12			Contact center	Erogazione assistenza agli UUPP tramite risposta ai tickets	no												
S.12				Redazione di faq di supporto all'attività degli UUPP	no												
S.12		CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione	Controllo sull'andamento economico e finanziario delle attività e servizi erogati dall'Ufficio	no												
S.12				Analisi previsionali e consuntivi finalizzati anche alla definizione dei costi e dei prezzi dei servizi erogati da UST.	no												
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 TASSE AUTOMOBILISTICHE UNITA' TERRITORIALI	Gestione assistenza tasse automobilistiche	Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	basso		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.12				Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	medio		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

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.12				Gestione sospensioni concessionari	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	basso		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (controllo vers contributo); controllo cliente	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.12				Gestione servizi esenti	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	basso		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	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	basso		Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	immediati	si/no	si	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo); controllo cliente in fase liquidazione	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.12				Controllo DS	False DS	medio		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	mancata o tardiva disabilitazione	basso		Disposizioni operative; invio alert abuso annull	immediati	si/no - numero alert per pds	si	Procedura automatizzata	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
S.13		ROGRAMMAZIONE	ione degli interventi e definizione del contenuto essenziale del Piano; redazione finale ed approvazione della programmazione ed al piano degli acquisti per servizi e forniture.	ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità; identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare; valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità; verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento	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	medio	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	-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	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto; monitoraggio delle procedure contrattuali attraverso applicativo gestionale informatico; revisione del Manuale delle	Continuativa-Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica corsi di formazione; revisione in progress del Manuale; corretta osservanza	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto -
S.13					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.	medio	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 incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	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						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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		P	analisi e definizione delle esigenze da soddisfare; predeterminazione obiettivi e politiche di acquisto; qualificazione fornitori; aggiornamento annuale del programma di lavoro	con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità.	3) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto	medio	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	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	procedure negoziali dell'Ente.		applicativo		Centro di Responsabilità interessato all'appalto	Buyer.
S.13					4) Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	medio	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e definizione delle priorità.	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero						
S.13			definizione nel dettaglio dell'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura; determinazione dell'importo e dei relativi criteri;		1)Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	medio	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 gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	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	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	
S.13					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	medio	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 gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13.	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						





COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13			nomina rup; marketing d'acquisto; effettuazione consultazioni preliminari di mercato; dettaglio dell'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura; determinazione strumento/procedura/istituto per l'acquisto					separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale; relazione fattibilità tecnico, economico normativa del Rup e approvazione del Dirigente;	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione determinazioni e relazioni istruttorie	si					dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto Buyer.
S.13					6) 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;	alto	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 gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Uniformare i documenti per ridurre margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi	Misure già adottate	Verifica tempestiva grado di scostamento rispetto schemi standardizzati	si						
S.13								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	fida 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	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	alto	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.	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						alto	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.	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 Chek 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							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.	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							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.					Collegamento Simog Anac all'interno del sistema di e procurement	Da adottare entro 12 mesi	Verifica SI/NO	SI		

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13			Pubblicazione del bando; 2) verifica	per il fondamento del servizio, revoca o annullamento della gara;	2)mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	medio	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.										
S.13					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	alto	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.	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					4)Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	medio	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.	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		ZIATE E AFFIDAMENTI DIRETTI	: senza previa pubblicazione del bando ex art. 63 del d.lgs 50/2016 e per l'affidamento diretto e 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	1)Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	medio	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	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 -	RUP – Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato
S.13							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	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							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	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						



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13		PROCEDURE NEGO	Verifica dei presupposti di legge per il ricorso alle fattispecie di procedure negoziate relative	procedura negoziata; fase di comunicazione e pubblicazione esito	2) Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati. -	medio	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	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 prevalentemente adottata	verifica tempestiva	SI					Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	all'appalto - Buyer.	
					3) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	alto	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	Obbligo di circostanziata motivazione	Misure già prevalentemente adottate	Verifica tempestiva della motivazione negli atti della procedura	si							
S.13		SELEZIONE DEL CONTRAENTE: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina della Commissione di aggiudicazione	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Segretario Generale	1)Nomina pilotata Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	alto	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Predisposizione regole di nomina Commissari di gara	Misure in corso di adozione	verifica SI/NO	si						RuP - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisiti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Dirigente Direzione Risorse Umane (per proposta componenti Commissione di aggiudicazione) - Componenti Commissione di aggiudicazione e - Segretario Generale	RuP - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer
S.13			Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione	Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	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	alto	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo, mediante definizione dei criteri motivazionali di attribuzione dei punteggi già indicati nei documenti di gara	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione della dettagliata definizione dei criteri nella documentazione di gara	si							
S.13								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			verifica SI/NO							
S.13								Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità		verifica SI/NO	si							

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
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 proprosta di aggiudicazione; comunicazioni; pubblicazioni; stipula del contratto.	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	medio	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,	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					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.	medio	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,	Dichiarazione ex art 53, comma 16 ter, l. 165/2001	Misura adottata	Verifica	si						
S.13							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,	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					Intempestiva effettuazione delle comunicazioni e/o delle pubblicazioni	medio	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,										
S.13					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	alto	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	Relazione istruttoria del RUP per metodi usati e criteri di stima del valore stimato del contratto	Misure attuate continuative	redazione relazione	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13		PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA	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	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	2)Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	alto	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	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	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					3)Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico.	medio	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	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	Verifica semestrale numero affidamenti MEPA rispetto al totale di affidamenti sotto soglia del Servizio Patrimonio	si						
S.13					4)Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	medio	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										
S.13					1)Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	medio	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	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						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Contabilità e pagamenti.	Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; verifiche in corso di esecuzione; verifica disposizioni in materia di sicurezza; gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali; effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione; svincolo della cauzione; verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.	2) Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	alto	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	Annuale	verifica	si					RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.13					3) Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	alto	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto	Annuale	verifica	si						
S.13					4) Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	medio	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Verifica del ricorso a modifica del contratto e relative motivazioni	Misura adottata continuativa	verifica	si						

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta. Rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione. Pagamenti.	Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; gestione inventario; verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta; rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione; pagamenti; gestione delle p	1)Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	medio	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio e dei relativi verbali	Misura adottata continuativa	verifica	si					RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.13					2)Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	medio	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente										
S.13					3) Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	medio	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente										
S.13					4) Pagamenti ingiustificati Insufficienza ed incompletezza della documentazione ai fini del pagamento delle fatture	medio	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente										
S.13					5)Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	medio	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente		Informatizzazione procedure gestione inventario, magazzino e riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	Riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	verifica	si					



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13		SUBAPPALTO	Verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il riscio del subappalto ed accettazione	Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	1)Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	medio	Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante	Verifica congiunta documentazione subappalto RUP e/o Responsabile di esecuzione attestata da note e/o da verbale	Prima della stipula del contratto	Verifica annuale a campione documentazione di subappalto e note RUP e del responsabile dell'esecuzione	si	Formazione del personale coinvolto	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	
S.13					2) Accettazione consapevole del ricorso al subappalto non conforme alla dichiarazione di gara o per difetto dei requisiti di partecipazione	medio	Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante											
S.13				Rilascio dell'autorizzazione al subappalto	3)Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti	medio	Vincolato da Norme definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante											
S.13				Verifica in corso di esecuzione : rispetto delle condizioni del subappalto, controllo delle fatture quietanzate			Vincolato da Norme definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante											
S.13		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 106 d.lgs. 50/2016	Predisposizione documentazione di gara regolante il ricorso alle varianti già in fase di progettazione	1)Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	alto	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti (art. 106) e nelle linee guida ANAC sul direttore dell'esecuzione	Obbligo di dettagliare nel bando, in modo congruo i requisiti ed i limiti di ammissibilità alle varianti	Misure adottate e continuative	Verifica tempestiva documentazione di gara	si					Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	
S.13				Istruttoria del RuP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti	2)Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	basso	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti (art. 106) e nelle linee guida ANAC sul direttore dell'esecuzione	Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto.	si							

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14		TRASPARENZA	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC per adeguamento del Sito istituzionale	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Ricevimento richiesta di modifica schede e implementazione pagine generiche dei dati ex D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica Trasparenza Sito	no		Parzialmente discrezionale										
S.14				Controllo formale documenti da pubblicare	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Servizio competente	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Monitoraggio avvenuta pubblicazione	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Richiesta di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti alle Strutture interessate	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato nella sezione "Altri contenuti"	no		Vincolata da delibera ANAC n. 1309/2016 e Regolamento interno in materia di accesso										
				Assolvimento richieste di accesso civico semplice	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Attività di supporto e certificazione all'OIV	errata certificazione	molto basso	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	Controllo da parte di più soggetti	immediati	si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività
S.14				Segnalazione ai soggetti competenti delle inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	molto basso	Vincolato da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 art. 43 - circolari ANAC.)									Direttore	Personale assegnato alla attività
S.14			Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento della piattaforma informatica	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Controllo formale documenti da pubblicare	no		Parzialmente discrezionale										
S.14				Suggerimenti sulla qualità dei dati pubblicati	no		Parzialmente discrezionale										
S.14			el PTPCT	Ricognizione delle attività in materia di trasparenza programmate nell'ambito della Federazione	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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 d	Pianificazione delle attività in materia di trasparenza programmate da ACI di interesse nazionale	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Aggiornamento della Sezione dedicata alla Trasparenza nel PTPCT	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14			Giornata della Trasparenza	Individuazione temi della giornata	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Coinvolgimento degli AA.CC. / altre Strutture dell'Ente	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC delibera n. 11 del 2013)										
S.14				Esame e individuazione delle iniziative proposte dalle Strutture coinvolte	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Predisposizione del Programma della giornata	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Svolgimento giornata	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
S.14				Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente	no		Discrezionale										
S.14																	
S.14			Accesso Documentale e Accesso civico generalizzato	Inoltro delle richieste di accesso documentale e di accesso civico generalizzato alle Strutture competenti	no		Vincolato da disposizioni normative (L. 241/1990 - D.Lgs 33/2013) e Regolamento interno in materia di accesso										
S.14				Supporto normativo e procedurale alle Strutture competenti nella gestione delle richieste di accesso documentale e di accesso civico generalizzato	no		Vincolato da Regolamento interno in materia di accesso										
S.14				Coordinamento del gruppo di lavoro Help Desk Accesso per incentivare l'utilizzo di best practice	no		Vincolato da Regolamento interno in materia di accesso										
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		Parzialmente discrezionale										
S.14				Predisposizione/aggiornamento del Piano	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
S.14				Approvazione Piano da parte del Consiglio Generale	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
S.14				Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale del Piano	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
S.14				Monitoraggio circa l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel Piano	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	medio	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)	Verifiche annuali a campione	immediati	verifiche si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività
S.14				Predisposizione Relazione annuale	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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				Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione e invio all'Organo di indirizzo e all'OIV	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
S.14			Sistema dei controlli STA PRA	Controlli da remoto per lo sviluppo del sistema	Omessa rilevazione anomalie	medio		Controllo effettuato da più strutture	immediati	si/no	si					Direttore	Personale assegnato alla attività
S.14				Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	Omessa adozione di iniziative	medio										Direttore	Personale assegnato alla attività
S.14			Sistema dei controlli "Dichiarazioni sostitutive"	Monitoraggio periodico delle Dichiarazioni sostitutive UT e SC	Manipolazione dei dati	molto basso	Vincolata da L. 241/1990 e Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione					procedura informatica	immediati	report con cadenza bimestrale/semestrale	si		
S.14		RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Attività di risposta all'utenza esterna attraverso urp@aci.it 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	no												
S.14				Pianificazione attività URP UT	no												
S.14				Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali	no												
S.14				Pianificazione e realizzazione 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	Reclami e Ringraziamenti utenza	no												
S.14				Casella di posta elettronica urp@aci.it	no												
U.15				convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Fornitori

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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 determina/impegno di spesa	Difformità atti difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
U.15				convalida DURC	convalida DURC irregolare	basso	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.15					ritardo convalida DURC	basso	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.15				convalida ordini di contabilizzazione	irregolarità/ incompletezza giustificativi	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	molto basso	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					Difformità atti difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.15				registrazione entrata merce	merce/ servizio non conforme o assente	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.15				convalida pre-acquisizione fatture	Difformità atti difformità dati fattura e dati SAP	molto basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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				registrazione fatture passive ACI	Diffformità atti diffformità dati fattura e dati SAP	molto basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	controllo OdA/EM effettuato da SAP	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
U.15				convalida gestore sblocco fattura	diffformità fornitura rispetto ad ordine	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.15					irregolarità posizione contributiva fornitore	molto basso	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.15			ciclo passivo	sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	basso	ART. 48-BIS DPR 602/1973; D.LGS 50/2016; L. 205/2017; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT
U.15				Validazione ODA e Contratti	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	molto basso	L. 136/2010; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				registrazione fattura pre-acquisita	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	molto basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
U.15				convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					omissione OdV per prestazioni rese	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.15			ciclo attivo	gestione Ordini di Vendita	difformità tra OdV e prestazione effettuata	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					difformità contratto con prestazione effettuata	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15				emissione fatture ACI	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15				riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
U.15				gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	elaborazione di un report di controllo	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15					prescrizione crediti clienti	basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Aging crediti e controllo prescrizione	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.15			Finanza	gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15				gestione fidejussioni e garanzie	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	molto basso	REGOLAMENTI INTERNI; ATTI DEGLI ORGANI PREPOSTI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (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				riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza		
U.15			bilancio e budget	redazione bilancio	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circularizzazione saldi con istituti di credito	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	medio	PRINCIPI CONTABILI OIC	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					errori nell'applicazione del principio di competenza economica	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINICIPI CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15					errori nel calcolo degli ammortamenti	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINICIPI CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no							Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.15			bilancio e budget	redazione budget	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINICIPI CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no								Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.15				bilancio consolidato ACI- AACC	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.15			gestione adempimenti fiscali	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					errore nella predisposizione delle dichiarazioni	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					difformità tra dati contabili e valori dichiarati	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					ritardo nei versamenti	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15				redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.15					errori nella compilazione	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.15			revisione bilanci AACC	istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	istituiti controlli di II livello	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.15			Fondo cassa e spese economali	validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15				pagamento spese economali	distrazione di denaro	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15					squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controlli periodici di cassa	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15			Gestione valori all'incasso	incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controlli tra protocollo valori e libro cassa	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15			Fondo cassa e spese economali	erogazione anticipi missioni	distrazione di denaro	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	erogazione anticipi tramite bonifico	da attuare	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.15			bilancio e budget	gestione conti vincolati	sforamento budget	molto basso	REG. CONTENIMENTO COSTI	Adozione regolamento contenimento costi	già attuato	controllo si/no						Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.16	ard	Atti OIV	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013 anno precedente	<u>Al fini della sottoposizione ad OIV:</u> - predisposizione in sede istruttoria della Relazione e dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013 (con eventuale avalimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito ACI e sul portale FP	No		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013											
U.16			Validazione Relazione Performance anno precedente	<u>Al fini della sottoposizione ad OIV:</u> - verifica dei dati probatori delle strutture ACI /AC pervenuti/richiesti; - predisposizione in sede istruttoria del documento di validazione; - sottoposizione all'OIV del documento sopra citato per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione del documento sul sito ACI e sul portale FP	No		Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018											
U.16			Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione su richiesta ANAC	<u>Al fini della sottoposizione ad OIV:</u> - elaborazione criteri di rilevazione/attribuzione punteggio, ad eventuale integrazione metodologia ANAC; - monitoraggio siti ACI/AC; - richiesta eventuali dati integrativi ad altre strutture ACI/AC; - predisposizione griglie istruttorie analitiche; - sottoposizione all'OIV per controllo delle griglie istruttorie con proposta di attribuzione del punteggio; - predisposizione: 1) Griglia Finale 2) Scheda di Sintesi 3) Documento di Attestazione; - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'attestazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sui siti ACI/AC	No		Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC											
U.16			Adempimenti monitoraggio OIV da Delibera CIVIT 23/2013. Monitoraggio di avvio Ciclo; monitoraggio in tema di PO e PI: Allegato 2 - ciclo performance PO/PI anno in corso Allegato 3 - conseguimento	<u>Al fini della sottoposizione ad OIV:</u> - predisposizione in sede istruttoria degli allegati (con avallimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV degli allegati sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione degli allegati sul portale FP	No		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013											
U.16			Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP	<u>Al fini della sottoposizione ad OIV:</u> - predisposizione in sede istruttoria del parere vincolante	No		Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017											



COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	Processi gestionali stand	Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Verifica tecnica con il Sistema	Al fini della sottoposizione ad OIV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GANTT progetti/attività/altri obiettivi di ACI;</li> <li>- verifica tecnica obbiettivi/indicatori/target/GANTT progettualità locali degli AC;</li> <li>- raccolta/analisi/utilizzo delle segnalazioni utenti interni/esterni in merito al gradimento dell'erogazione dei servizi ai fini della valutazione finale della PO</li> </ul>	No		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
U.16		Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Misurazione in corso d'anno	Al fini della sottoposizione ad OIV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei report di monitoraggio periodico delle strutture ACI;</li> <li>- analisi delle eventuali richieste di varianza/variazione da parte delle strutture ACI/AC</li> </ul>	No		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
U.16			Valutazione finale (svolta anche per gli AC e nominalmente definita "Obiettivi specifici individuali dei Direttori AC)	Al fini della sottoposizione ad OIV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta della documentazione probatoria finale alle strutture ACI;</li> <li>- analisi dei dati ricevuti e predisposizione delle carte lavoro;</li> <li>- predisposizione della proposta di valutazione finale della PO di Ente e delle strutture apicali;</li> <li>- predisposizione della proposta di valutazione finale della PO degli AC</li> </ul>	No		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
U.16		Misurazione e valutazione della performance individuale (PI)	Assegnazione obiettivi	Al fini della sottoposizione ad OIV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegato 2 della Delibera CIVIT 23/2013: l'OIV valuta lo svolgimento del processo, l'adeguatezza e la modalità di assegnazione degli obiettivi e la coerenza del Sistema</li> </ul>	No		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										
U.16			Valutazione finale	Al fini della sottoposizione ad OIV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13della Delibera CIVIT 23/2013</li> </ul>	No		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										
U.16		Trasparenza	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC	Pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>sul sito ACI</u>, dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- <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;</li> <li>- <u>sul sito ACI</u>, dei nominativi/curricula/ compensi dei Componenti OIV;</li> <li>- <u>sul sito ACI/portale FP</u>, della validazione OIV della Relazione sulla Performance, anno precedente;</li> <li>- <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)</li> </ul>	No		Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale										

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16		Anticorruzione	Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT	Verifica: - avvenuta pubblicaziopne su siti AC dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - i contenuti della Relazione del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	No		Attività vincolata da: Legge 190/2012										
U.16	SEGRETERIA	Adempimenti riguardanti il personale dell'Ufficio	Rilevazione presenze	Gestione HR	No		Attività vincolata da: circolari interne DRUAG										
U.16				Richiesta invio medico fiscale	Omessa richiesta invio medico fiscale	molto basso	Attività vincolata da: Legge 165/2001 e circolari interne DRUAG	Verifica richiesta invio medico fiscale	Immediati	N° anomalie riscontrate	Nessuna anomalia						
U.16				Aggregazione piani ferie	No		Attività vincolata da: circolari interne DRUAG										
U.16		Altri adempimenti	Gestione protocollo informatico	Protocollo in entrata	No		Attività vincolata da: circolari interne DSII										
U.16				Protocollo in uscita	No		Attività vincolata da: circolari interne DSII										
U.16			Archiviazione documentazione	Archiviazione in entrata	No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
U.16				Archiviazione in uscita	No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
U.16			Gestione cancelleria /beni/servizi	Predisposizione ordini online	No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										
U.16				Gestione magazzino	No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										
U.16			Erogazione compensi componenti OIV	Predisposione impegno SAP	No		Attività vincolata da: circolari interne UAB										
U.16			Gestione trasferte del personale dell'Ufficio	- Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga	No		Attività vincolata da: circolari interne DRUAG										
U.17		Relazioni Internazionali	Gestione dei rapporti internazionali	Gestione e sviluppo dei rapporti internazionali presso la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo e della mobilità	no		Non vincolata e totalmente discrezionale									Dirigente	
U.17				Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc.	no		Non vincolata e totalmente discrezionale										
U.17			ttività relativa alle internazionali	Supporto all'attività internazionale di Presidenza, Segreteria Generale e altri rappresentanti per conto di ACI, per la partecipazione a riunioni internazionali	no		Non vincolata e totalmente discrezionale									Dirigente	

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17			Supporto all'a relazioni	Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente	no		Non vincolata e totalmente discrezionale									Dirigente	Personale assegnato alla attività
U.18			Segreteria Tecnico - Amministrativa	Gestione adempimenti amministrativi e organizzativi necessari per il supporto al DPO	no												
U.18				Gestione dei flussi informativi e/o di altra natura tra il DPO e le strutture interne dell'Ente o terzi	no												
U.18			Studi e Ricerche	Attività di studio, raccolta e analisi delle evoluzioni normative e giurisprudenziali in materia di data protection	no												
U.18			Consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa privacy	Supporto specialistico al DPO nello svolgimento delle attività di cui all'art. 39 GDPR	Agevolare il trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali o non riconducibili all'interesse pubblico	medio	Attività vincolata dalla normativa di settore	Condivisione all'interno dell'Ufficio della documentazione correlata alle richieste di consulenza e dell'analisi istruttoria funzionale a dare riscontro ai quesiti presentati.	Immediati	Si/No	Si	Partecipazione dei funzionari della Struttura a due eventi formativi in materia di data protection	Anno	Si/No	Si	Dirigente	Personale dell'Ufficio
U.18				Consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente e alla Federazione per l'adeguamento alla normativa privacy nelle attività di competenza e nello sviluppo di progetti rilevanti in materia di data protection	Agevolare il trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali o non riconducibili all'interesse pubblico	medio	Attività vincolata dalla normativa di settore	Condivisione all'interno dell'Ufficio della documentazione correlata alle richieste di consulenza e dell'analisi istruttoria funzionale a dare riscontro ai quesiti presentati.	Immediati	Si/No	Si					Dirigente	Personale dell'Ufficio
U.18			Formazione	Definizione delle linee guida per la formazione del personale in materia di privacy in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Affari Generali	no												
U.19			CASSA FORMALITA' E VISURE E CERTIFICAZIONI	ANNULLAMENTO /CORREZIONE INCASSO	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME	basso		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	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO	basso		1) NECESSARIA GIUSTIFICAZIONE MOTIVAZIONI DELLO SCOSTAMENTO. 2) CONTROLLO DI TUTTE LE FORMALITA' CON FORZATURA DA PARTE DEL RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Aree ulteriori	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio ( vedi all. 5 PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione generali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19		GESTIONE PRA	ACQUISIZIONE/ CONVALIDA FORMALITA'	CONTROLLO REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	medio		1) OBBLIGO PER OPERATORE DI PROCEDERE A VISURA CON COLLEGAMENTO A INFOCAMERE /PARIX PRIMA DELLA CONVALIDA. 2) CONTROLLO DI 1 LIVELLO SU TUTTE LE FORMALITA' A RISCHIO ( FORMALITA' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU ipt EMOLUMENTI E BOLLI ; FORMALITA' A IMPORTO =0 ) PRESENTATE CON LO STA/PRA . 3) CONTROLLO DI 1 LIVELLO SU TUTTE LE FORMALITA' (STA /PRA ED ESTERNO) TRAMITE ELABORAZIONE MENSILE DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA' INCONGRUENTI CON I CONTROLLI SU ARCHIVIO PARIX . 4)CONTROLLO DI 2° LIVELLO EFFETTUATO A CAMPIONE DALLE DIREZIONI COMPARTIMENTALI SUI REPORT DI LAVORO DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA SULLE FORMALITA' STA/PRA A RISCHIO.	1) IMMEDIATI 2) IMMEDIATI 3) IMMEDIATI 4)IMMEDIATI	1) CONTROLLO 2)CONTROLLO 3)CONTROLLO 4)CONTROLLO	si	18) IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA INFORMATICA CHE RENDA AUTOMATICO IL CONTROLLO DEI REQUISITI , TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO PARIX, CON ELIMINAZIONE DEL CONTROLLO MANUALE DELL'OPERATORE PER LE FORMALITA' PRESENTATE DA CONCESSIONARI  2B) CONVALIDA DIGITALE CON ATTRIBUZIONE DEI FASCICOLI DIGITALI RANDOM AGLI OPERTAORI SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE 1a)IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO PARIX PER FAVORIRE IL CONTROLLO.	immediati	si/no	si	1)2)3) RESP.UFFICIO PERIFERICO 4) DIREZIONE COMPARTIMENTALE 1B) SGP 2B) SGP	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19																	
U.19				CONTROLLI SU FORMALITA' RESPINTE E RIPRESENTATE	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'	basso		1) CONTROLLO AUTOMATICO DELLA PROCEDURA SU CONGRUITA' DATI 2) OBBLIGO PER OPERATORE DI CONTROLLARE CHE LA PRATICA NON SIA STATA RIMBORSATA PRIMA DELL'ACCETTAZIONE DELLA STESSA	IMMEDIATI	CONTROLLO	si					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			AUTENTICA ATTI DI VENDITA	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONI GESTIONE IMPOSTA DI BOLLO SU AUTENTICA	MANCANZA CONTROLLI SU VENDITORE/ MANCATA RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO	medio		DIGITALIZZAZIONE ATTIVITÀ E RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO	IMMEDIATI	SI/NO	SI					RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19			RIMBORSI	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO / DISTRAZIONE SOMME	molto basso		NUOVE PROCEDURE DI RIMBORSO	2020	CONTROLLO	SI						

Tabella Obblighi di Pubblicazione

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	<b>Pubblicazione</b> del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Annuale (Tempestivo)	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
	Atti generali	1) <b>Pubblicazione</b> 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 -c. 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 leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2, )	1) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 2) Strutture centrali (Direzioni, Servizi ed Uffici non incardinati, per gli atti di propria competenza e per quelli istruiti e sottoposti alla firma dei vertici dell'Ente o all'approvazione degli Organi) 3) a e c.. Direzione Risorse Umane e Affari Generali b. Collegio Probiviri (Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico)  4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	1) <a href="#">Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</a>  2):  - <a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</a>  - <a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>  - <a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>  - <a href="#">Direttore del Servizio Gestione PRA</a>  - <a href="#">Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</a>  - <a href="#">Direttore del Servizio Patrimonio</a>  - <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>  - <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</a>  - <a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>  3) a. e c. <a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>  b. <a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>  4) 5) <a href="#">Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</a>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<b>Pubblicazione</b> dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>

Organizzazione	Titolari di incarichi politici , di amministrazione, di direzione o di governo	<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	<p>- Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati(per il Presidente)</p> <p>- Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento ( per Consiglio Generale e Comitato Esecutivo)</p> <p>- Direzione per lo Sport Automobilistico (per gli Organi Sportivi)</p>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<p><b>Per Presidente:</b>  <a href="#">Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati</a>  <b>Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale:</b>  <a href="#">Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</a>  <b>Per Organi Sportivi:</b>  <a href="#">Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</a></p>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati            1) 2) 5) 6) 7) 8)            ( la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale )</p> <p>Direzione Risorse Umane 3) 4)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi:            4) semestrale            7) annuale            8) a) tempestivo            b) annuale</p>	<p><b>1) 2) 5) 6) 7) 8) <a href="#">Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</a></b></p> <p><b>3) 4) <a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a></b></p>
		<p><b>Pubblicazione</b> elenco Componenti Assemblea</p>	<p>Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<p><a href="#">Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</a></p>
Organizzazione		<p><b>Pubblicazione</b> dati Componenti Comitato Esecutivo e Consiglio Generale :</p> <p>1) atto di nomina,            2) curriculum,            3) compensi connessi alla carica;            4) importi di viaggi e missioni;            5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;            6) altri incarichi e relativi compensi;            7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82            8) dichiarazione sulla insussistenza di:            a) cause di inconferibilità dell'incarico            b) cause di incompatibilità</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>1) 2) 5) 6) 7)            Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>Per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi e Organismi della Federazione ACI/AC, e per gli altri Componenti            (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale)</p> <p>3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>8) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:            4) semestrale            7) annuale            8) a) tempestivo            b) annuale</p>	<p><b>1) 2) 5) 6) 7) <a href="#">Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</a></b></p> <p><b>3) 4) <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a></b></p> <p><b>8) <a href="#">Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</a></b></p>



			(esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC)		
		<b>Pubblicazione</b> dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 1) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità  ( D.Lgs. n.39/2013, art.20 )	Direzione per lo Sport Automobilistico	a) tempestivo b) annuale	<a href="#">Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</a>
		<b>Pubblicazione</b> 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)	- 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) le medesime strutture competenti alla pubblicazione dei dati nelle schede dei Titolari .  Le dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il secondo grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale.	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
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>Pubblicazione</b> dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	<b>Pubblicazione</b> degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d)	1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Affari Generali 4) Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Tempestivo	<a href="#">1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>  <a href="#">4) Dirigente Ufficio Innovazione Digitale</a>

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p><b>Pubblicazione:</b></p> <p>1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>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</p> <p>5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>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)</p>	<p>Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale</p> <p>Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale)</p> <p>Solo per il punto 5) Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	<p><b>1) 2) 3) 4) 6) :</b></p> <p>- Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</p> <p>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p> <p>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>- Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> <p>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</p> <p>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</p> <p>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</p> <p>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione PRA</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>- Area Professionale Legale</p> <p><b>5) Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</b></p>
		<p><b>Pubblicazione dati</b> relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <p>1) estremi atto di conferimento incarico con indicazione ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>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</p> <p>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)</p>	Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	<p>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p>
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	<p><b>Pubblicazione</b> dei dati relativi al Segretario Generale:</p> <p><b>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico);</b></p> <p><b>2) curriculum;</b></p> <p><b>3) compensi connessi alla carica;</b></p> <p><b>4) importi di viaggi e missioni;</b></p> <p><b>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</b></p> <p><b>6) altri incarichi e relativi compensi;</b></p> <p><b>7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82</b></p> <p><b>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</b></p> <p><b>9) dichiarazione sulla insussistenza di:</b></p> <p>a) cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 6)</p> <p>- per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo;</p> <p>- per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale</p>	<p>Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p>



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>	<p><b>Pubblicazione</b> dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali:</p> <p>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico);</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82</p> <p>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</p> <p>9) della dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 6)</p> <p>- per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; l'obbligo è riferito ai soli Dirigenti di prima fascia</p> <p>- per il punto 9) :</p> <p>a) Tempestivo</p> <p>b) Annuale</p>	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
	Dirigenti cessati	<p><b>Pubblicazione</b> per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo;</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p><b>Pubblicazione</b> dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 47 c. 1 e 1 bis come modificato dalla L. 160/2019)</p>	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>

	Posizioni organizzative	<b>Pubblicazione</b> dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
Personale	Dotazione organica	<b>Pubblicazione</b> Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1 )	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
		<b>Pubblicazione</b> Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	<b>Pubblicazione</b> dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
		<b>Pubblicazione</b> del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
	Tassi di assenza	<b>Pubblicazione</b> dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Pubblicazione</b> dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 . art. 9 bis, d.Lgs. n. 165/2001, art. 3 c. 14)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
	Contrattazione collettiva	<b>Pubblicazione</b> dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche , e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1, art. 9 bis, D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
	Contrattazione integrativa	<b>Pubblicazione</b> dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori, ed eventuali interpretazioni autentiche , e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2, art. 9 bis,)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali
		<b>Pubblicazione</b> specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali

	OIV	<b>Pubblicazione</b> dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) 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.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>
<b>Bandi di concorso</b>		<b>Pubblicazione:</b> 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso. (D.Lgs. n.33/2013, art.19)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
<b>Performa nce</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	<b>Pubblicazione</b> del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibera CIVIT n.104/2010)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	<a href="#">Dirigente Ufficio Pianificazione</a>
	Piano della performance	<b>Pubblicazione</b> del Piano della performance (del d.lgs. 150/2009, art. 10 D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	<a href="#">Dirigente Ufficio Pianificazione</a>
	Relazione sulla Performance	<b>Pubblicazione</b> della Relazione (del d.lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	<a href="#">Dirigente Ufficio Pianificazione</a>
	Ammontare complessivo dei premi	<b>Pubblicazione</b> dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
	Dati relativi ai premi	<b>Pubblicazione</b> delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	<a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	<b>Pubblicazione</b> dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>

		<p><b>Pubblicazione</b> per ciascuna delle Società delle informazioni relative a :</p> <p>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)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>
Enti controllati		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>
	Enti di diritto privato controllati	<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>

		<p><b>Pubblicazione</b> per ciascuno degli Enti:</p> <p>1) ragione sociale;</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</p> <p>3) durata dell'impegno;</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;</p> <p>8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</p> <p>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</p> <p>10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p> <p>(D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Rappresentazione grafica	<p><b>Pubblicazione</b> della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
Attività e procedim enti	Tipologie di procedimento	<p><b>Pubblicazione</b> per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p> <p>9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))</p>	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	<p>-Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</p> <p>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p> <p>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</p> <p>- Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</p> <p>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</p> <p>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</p> <p>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</p> <p>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione PRA</p> <p>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p>

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



		<p><b>Pubblicazione</b> degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)</p>	<p>Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente:</p> <p>a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati;</p> <p>b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento;</p> <p>c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico</p>	<p>a) Tempestivo</p> <p>b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta</p>	<p><b>a):</b> <a href="#">Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</a></p> <p><b>b):</b> <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali</a></p> <p><b>c):</b> <a href="#">Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</a></p>
<b>Provvedimenti</b>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p><b>Pubblicazione</b> dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	<p>Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale</p>	<p>Semestrale</p>	<p>- <a href="#">Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</a></p> <p>- <a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</a></p> <p>- <a href="#">Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</a></p> <p>- <a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a></p> <p>- <a href="#">Direttore del Servizio Gestione PRA</a></p> <p>- <a href="#">Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</a></p> <p>- <a href="#">Direttore del Servizio Patrimonio</a></p> <p>- <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a></p> <p>- <a href="#">Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</a></p> <p>- <a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a></p>
<b>Bandi di Gara e contratti</b>	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i></p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p><b>Pubblicazione</b> del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a></p>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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; D.Lgs. 50/2016 )</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a></p>

		<p><b>Pubblicazione</b> 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; D.Lgs. 50/2016 )</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Annuale	<a href="#"><u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u></a>
		<p><b>Pubblicazione</b> del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	Servizio Patrimonio	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio
Bandi di Gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p><b>Pubblicazione</b> per ciascuna procedura:</p> <p>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)</p> <p>2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>3) Avvisi e bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>- Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestiva	<a href="#"><u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u></a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	<a href="#"><u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</u></a>



		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	<a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	<a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> 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)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Servizio Patrimonio	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio
Bandi di Gara e contratti		<p><b>Pubblicazione</b> dei provvedimenti di esclusione e di ammissione</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	entro 2 giorni dalla loro adozione	<a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	<a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</a>
		<p><b>Pubblicazione</b> dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Le Unità Organizzative Centrali	Tempestivo	<a href="#">TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO TALI PROCEDURE</a>

Sovvenzi oni, contributi , sussidi e vantaggi economic i	Criteri e modalità	<b>Pubblicazione</b> dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)	Tempestivo	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
	Atti di concessione	<b>Pubblicazione</b> delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)	Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</li><li>- Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</li><li>- Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</li><li>- Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</li><li>- Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</li><li>- Direttore della Direzione Attività Associtative e Gestione e Sviluppo Reti</li><li>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico</li><li>- Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</li><li>- Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione</li><li>- Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit</li><li>- Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</li><li>- Direttore del Servizio Gestione PRA</li><li>- Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</li><li>- Direttore del Servizio Patrimonio</li><li>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</li><li>- Dirigente dell'Ufficio Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali</li><li>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</li></ul>
		<b>Pubblicazione</b> di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Annuale	Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico
Bilanci	Bilancio preventivo	<b>Pubblicazione</b> documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		<b>Pubblicazione</b> dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	Bilancio consuntivo	<b>Pubblicazione</b> documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		<b>Pubblicazione</b> dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<b>Pubblicazione</b> 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, sia 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)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
<b>Beni immobili e gestione patrimoni o</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Pubblicazione</b> delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Patrimonio</a>
	Canoni di locazione o affitto	<b>Pubblicazione</b> dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Patrimonio</a>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione e</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>Pubblicazione</b> dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Annuale in relazione a delibere ANAC	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>
		<b>Pubblicazione</b> del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>
		<b>Pubblicazione</b> della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>
		<b>Pubblicazione</b> di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</a>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	<b>Pubblicazione</b> delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	Tempestivo	<a href="#">Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</a>
	Corte dei conti	<b>Pubblicazione</b> 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)	Direzione Ispettorato Generale e Audit	Tempestivo	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa</a>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi o standard di qualità	<b>Pubblicazione</b> della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
	Class action	<b>Pubblicazione</b> 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)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	Tempestivo	<a href="#">Responsabile Area Professionale Legale</a>
	Costi contabilizzati	<b>Pubblicazione</b> dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	<a href="#">Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</a>

	Servizi in rete	<b>Pubblicazione</b> dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016,art. 8, c. 1)	Servizio Gestione PRA e Servizio Gestione Tasse Automobilistiche	Tempestivo	- <a href="#">Direttore del Servizio Gestione PRA</a>  - <a href="#">Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</a>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	<b>Pubblicazione</b> 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)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Trimestrale dal 2018	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Pubblicazione</b> dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
		<b>Pubblicazione</b> dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
		<b>Pubblicazione</b> dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
	IBAN e pagamenti informatici	<b>Pubblicazione</b> , 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)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</a>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>Pubblicazione</b> di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)	Per la Sede Centrale: Direzione Risorse Umane e Affari Generali  Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali	Tempestivo	<b>Per la Sede Centrale:</b> <a href="#">Direttore della Direzione Risorse Umane e Affari Generali</a>  <b>Per le Strutture Territoriali:</b> <u><b>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</b></u>
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	<b>Pubblicazione</b> 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	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico 2) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 1) 3) 4) 5) 6)	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>

Altri contenuti	Accesso civico	<b>Accesso civico "semplice"</b> <b>Pubblicazione</b> del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.  (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
		<b>Accesso civico "generalizzato"</b> <b>Pubblicazione</b> dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.  (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
		<b>Pubblicazione</b> dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.  (Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)	Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il pubblico	Semestrale	<a href="#">Direttore del Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico</a>
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<b>Pubblicazione</b> 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</a>
		<b>Pubblicazione</b> 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)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</a>
		<b>Pubblicazione</b> 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)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	<a href="#">Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</a>
Altri contenuti	Dati Ulteriori	<b>Pubblicazione</b> 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	

## CATALOGO DELLE AREE E DEI RISCHI EVENTUALI IN ACI PTPCT 2020-2022

COD. Unità Organizzata	AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO	RISCHIO EVENTUALE
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.001	<b>Favorire un soggetto</b> (favorire uno specifico soggetto esterno, favorire alcuni soggetti)
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.011	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.014	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.027	<b>Fuga di informazioni</b> (Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Svolgimento prove selettive)
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.041	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.042	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.043	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.044	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.047	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.048	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.049	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.058	<b>Mancata o insufficiente verifica</b> della completezza/coerenza della documentazione presentata
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.066	Nomina pilotata dei componenti della commissione
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.070	<b>Pagamento non giustificato</b> (pagamento in assenza della puntuale esecuzione)
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.074	Rischi legati alla scelta della sede d'esame
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.079	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.080	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.087	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni



D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.088	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.091	Utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuate- individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.093	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati
D.05	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	R.094	Mancato rispetto dell'anonimato
D.06	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.009	Scelta impropria del fornitore
D.06	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.010	<b>Uso improprio della discrezionalità</b> ( nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo, nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni, nella scelta del canale di vendita e nei contenuti dell'accordo, nella scelta delle dichiarazioni da controllare)
D.06	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.070	<b>Pagamento non giustificato</b> (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento, per una prestazione non conforme alle specifiche, a fronte di beni/omaggi non conformi al contratto)
D.07	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.040	<b>Favorire un fornitore</b> (in caso di acquisto nuova pubblicazione/periodico) Non attinenza all'attività lavorativa
D.09	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.053	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose
D.09	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.078	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti
D.09	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.140	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria
D.09	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.142	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto
D.09	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.157	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza
S.10	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.136	Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.026	Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.028	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.050	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.055	Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento;
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.056	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto non conforme alla dichiarazione di gara o per difetto dei requisiti di partecipazione
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.060	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.066	Nomina pilotata Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.075	Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti

S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.076	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.098	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.101	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.116	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.121	Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.135	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.145	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.
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.146	Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.147	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.148	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.149	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.150	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;
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.151	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.152	Mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.153	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.154	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo



S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.155	Intempestiva effettuazione delle comunicazioni e/o delle pubblicazioni
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.159	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.160	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.
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.161	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
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.162	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.163	Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico.
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.164	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.165	Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.166	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.167	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.168	Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.169	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.170	Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio
S.13	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.176	Pagamenti ingiustificati Insufficienza ed incompletezza della documentazione ai fini del pagamento delle fatture
	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	R.174	Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato
S.14	ANTICORRUZIONE	R.054	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
S.14	ANTICORRUZIONE	R.106	Omessa adozione di iniziative
S.14	ANTICORRUZIONE	R.107	Omessa rilevazione anomalie
S.14	ANTICORRUZIONE	R.173	Manipolazione dati
D.01	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.058	<b>Mancata o insufficiente verifica</b> delle autocertificazioni
D.01	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.137	Presa in carico e gestione in sicurezza dei tickets
D.02	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.138	Errata erogazione ticket mensa
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.013	Alterazione somma da attribuire
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.017	Errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.029	Errate attribuzioni
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.038	Favorire domanda inesatta o incompleta
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.045	Improprio utilizzo dello strumento data base presenze
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.046	Presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.064	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.068	Errate erogazioni

D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.070	<b>Pagamento non giustificato</b> (rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati, erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali)
D.05	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.079	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio
U.16	GESTIONE ADEMPIMENTI RISORSE UMANE	R.089	Omessa richiesta invio medico fiscale
D.01	GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	R.172	Difformità della proposta di deliberazione sottoposta agli Organi collegiali non sportivi rispetto alla disposizioni interne
D.02	GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	R.004	Omissione denuncia
D.06	GESTIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE	R.006	Ammanco di Magazzino
D.06	GESTIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE	R.030	Rilascio improprio tessere omaggio
D.02	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.033	Erronea determinazione degli importi
D.02	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.052	Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato fornitore
D.02	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.101	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore
D.05	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.070	<b>Pagamento non giustificato</b> pagamento in assenza della puntuale esecuzione
D.06	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.012	Mancato riversamento incassi
D.06	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.019	Alterazione dei movimenti associativi
D.06	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.081	Alterazione dei servizi erogati
D.06	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.177	Alterazione dati forniture/servizi
D.09	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.141	Mancato finanziamento della soc. Aci Informatica per i costi sostenuti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.024	Errata attribuzione incasso
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.032	Convalida DURC irregolare
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.071	Inserimento dati anagrafici e bancari errati
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.072	prescrizione crediti clienti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.073	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.086	Ritardo convalida DURC
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.090	Irregolarità/ incompletezza giustificativi
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.095	Irregolarità adempimenti ex L.136/2010
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.096	<b>Difformità atti</b> (tra atto autorizzativo e impegno SAP, tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP, dati fattura e dati SAP)
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.097	Merce/ servizio non conforme o assente
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.099	Difformità fornitura rispetto ad ordine
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.100	Irregolarità posizione contributiva fornitore
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.102	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.103	omissione OdV per prestazioni rese
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.104	Difformità tra OdV e prestazione effettuata

U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.105	Difformità contratto con prestazione effettuata
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.111	Mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.112	Mancata/errata riconciliazione
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.113	Errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.114	Errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.115	Mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.117	Errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.118	Errori nell'applicazione del principio di competenza economica
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.119	Errori nel calcolo degli ammortamenti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.120	Non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.122	Errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.123	Mancato rispetto dei termini fiscali
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.124	Errore nella predisposizione delle dichiarazioni
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.125	Ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.126	Difformità tra dati contabili e valori dichiarati
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.127	Errori nella liquidazione delle imposte
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.128	Ritardo nei versamenti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.129	Ritardo/omissione nell'emissione dei documenti
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.130	Errori nella compilazione
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.131	Ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.132	Mancato/ incompleto controllo dei giustificativi
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.133	Distrazione di denaro
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.134	Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.156	Ritardo invio solleciti pagamento
U.15	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	R.158	Sforamento budget
D.08	GESTIONE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI AUDIT	R.057	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati
D.08	GESTIONE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI AUDIT	R.084	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva
D.08	GESTIONE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI AUDIT	R.085	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati
D.08	GESTIONE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI AUDIT	R.106	Omessa adozione di iniziative
D.08	GESTIONE ATTIVITA' ISPETTIVE E DI AUDIT	R.107	Omessa rilevazione anomalie
D.02	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.173	Manipolazione dati
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.001	<b>Favorire un soggetto</b> Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.003	Adesione impropria a organismi non attinenti

D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.005	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa. Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.016	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.018	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.051	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.065	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente Utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.110	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari
D.07	GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	R.139	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente
D.04	GESTIONE ATTIVITA' SPORTIVA	R.058	<b>Mancata o insufficiente verifica</b> della completezza/coerenza della documentazione presentata
D.04	GESTIONE ATTIVITA' SPORTIVA	R.108	Accettazione consapevole di documentazione falsa
D.04	GESTIONE ATTIVITA' SPORTIVA	R.109	Emissione di licenze non autorizzate
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.002	Mancanza controlli su venditore/Mancata riscossione imposta di bollo
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.023	Consentire mancato pagamento di formalità
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.036	Riconoscimento a soggetto che non ne ha diritto Pagamento a soggetto non delegato dal beneficiario del rimborso/Distrazione somme
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.039	Favorire il pagamento di importi minori rispetto al dovuto
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.061	Mancato pagamento somme dovute. Distrazione somme
U.19	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (PRA)	R.082	Riconoscimento di esenzioni e agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto
S.11	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.008	Applicazione tariffa non conforme alle clausole contrattuali
S.11	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.037	Applicazione costi difforni al tariffario del Regolamento di accesso al S.I:
S.11	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.062	Azioni risarcitorie da parte dei PDS in seguito ad errato/omesso rimborso o favoreggiamento
S.11	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.063	Maggiori costi o minori ricavi
S.12	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.007	Annullamento o riduzione posizioni debitorie
S.12	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.021	Mancata o tardiva disabilitazione
S.12	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.035	False DS
S.12	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.059	mancata o tardiva chiusura
S.12	GESTIONE SERVIZI DELEGATI (TASSE AUTOMOBILISTICHE)	R.083	Riconoscimento indebito esenzione TTAA
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.020	Chiamate non effettuate per motivi di servizio /Traffico dati oltre i limiti contrattuali
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.022	Comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di data chiusura non corretta
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.025	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.034	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.040	<b>Favorire un fornitore/partner</b> (Scelta discrezionale del soggetto)
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.070	<b>Pagamento non giustificato</b> (pagamento per una prestazione non conforme al contratto)
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.077	Possibile indebita assegnazione

D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.143	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza
D.09	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	R.144	Mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso
U.18	PROTEZIONE DATI	R.171	Agevolare il trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali o non riconducibili all'interesse pubblico
D.02	PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.067	<b>Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione</b> Occultamento, sottrazione, inserimento postumo
D.02	PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.175	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi
D.05	PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.031	Documentazione non Visibile (Privacy)
D.05	PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.067	<b>Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione</b> (Accettazione docs arrivati oltre la scadenza. Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo)
D.05	PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	R.069	Sottrazione di danaro
S.14	TRASPARENZA	R.015	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze
S.14	TRASPARENZA	R.092	Errata certificazione

## Introduzione

Il PNA 2019, recentemente pubblicato sul sito di ANAC, ha introdotto significative modifiche nel sistema di prevenzione della corruzione che rendono necessario un affinamento della metodologia, sino ad ora utilizzata nel PTPCT di ACI, per lo svolgimento del processo di gestione del rischio anche al fine di garantire un maggior dettaglio nella rappresentazione delle informazioni rilevanti nell'individuazione e applicazione delle misure di prevenzione.

Nei precedenti Piani, l'applicazione della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013 ha dato, in molti casi, risultati non sempre adeguati alle effettive esigenze di gestione del rischio, portando ad una sostanziale sottovalutazione o sovra valutazione dello stesso; sotto altro profilo, uno degli obiettivi dell'aggiornamento è anche quello di provare a superare alcune criticità emerse da una possibile "disparità" di valutazione dei rischi tra le diverse strutture.

Il presente documento ha proposto ai referenti - supporto permanente al RPCT - una metodologia di *pesatura* del rischio rivisitata sulla base delle indicazioni espresse da ANAC nel citato PNA 2019, alla luce della quale ha fatto seguito un riallineamento della mappatura dei processi e dei rischi utile alla strutturazione del PTPCT 2020 - 2022.

La nuova metodologia, proposta per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione, intende scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

L'adozione del nuovo sistema di misurazione - che si ispira al modello adottato dal "UN Global Compact<sup>4</sup>" - inoltre, persegue l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

## Teoria alla base del nuovo sistema

Piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio, il nuovo approccio pone il Responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'Amministrazione e, di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'Amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$$

La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dai referenti al meglio delle proprie possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta,

valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori:

- molto basso,
- basso,
- medio,
- alto.

**L'impatto** – utilizzando la stessa scala di valori - è valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a. sull'amministrazione in termini di:

- (a.i.1) qualità e continuità dell'azione amministrativa,
- (a.i.2) impatto economico,
- (a.i.3) conseguenze legali,
- (a.i.4) reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b. sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

In conformità con le indicazioni del PNA, si è preso a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

Il prodotto derivante da questi due fattori ha, come possibile esito, quattro valori di rischio: "molto basso", "basso", "medio" e "alto", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

I m p a t t o	alto	basso	medio	alto	alto
	medio	basso	medio	alto	alto
	basso	molto basso	basso	medio	medio
	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso
		molto basso	basso	medio	alto
Probabilità					

## Applicazione

Dal 2019 si passa ad approccio di *pesatura* di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La rilevazione dei dati e delle informazioni è effettuata da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso le valutazioni espresse sono motivate adeguatamente attraverso l'indicazione di utili evidenze a supporto fondate su dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

In fase di analisi è necessario non limitarsi a valutare la possibilità di accadimento del rischio ma occorre tenere presente anche l'impatto del rischio stesso.

Di seguito si riporta un elenco di indicatori utile a raggiungere l'obiettivo prefissato, fermo restando che lo stesso schema potrà in futuro - su proposta e motivazione dei referenti o del RPCT - essere integrato e/o modificato anche in funzione della specificità dell'attività.

### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (UTILI AL FINE DELLA VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ)

- ✓ livello di interesse "esterno": valutare la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e/o di benefici per i destinatari del processo che determinano un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore/operatore: considerare la presenza o meno di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: osservare se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, in tal caso il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ✓ opacità del processo decisionale: considerare se l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, ridurrebbe il rischio;
- ✓ livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità, in ACI sono i referenti e i responsabili di struttura a verificare e monitorare rischi e misure – tra l'altro tale impegno è legato al Piano di valutazione delle Performance – rilevare se ci sono carenze e mancanze di collaborazione;
- ✓ esistenza di misure di trattamento e attuazione effettiva delle stesse: già esistenti, e applicata attuazione di misure di trattamento, a cui si associa una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.



### DATI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare si suggerisce di utilizzare (DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA):

- 1) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: reati contro la PA - il falso e la truffa - procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio Legale dell'amministrazione o tramite l'Avvocatura (se presenti all'interno dell'amministrazione), o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e l'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).
- 2) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Considerare, anche, il dato relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- 3) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza.

Ogni misurazione è adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio dello schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

PROBABILITA'						
Processo/attività/ fase o evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONAL ITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZI ONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESS O DECISION ALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAM ENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE

IMPATTO				
Sull'amministrazione in termine di: (1) qualità e continuità dell'azione amministrativa	Sull'amministrazione in termine di: (2) impatto economico	Sull'amministrazione in termine di: (3) conseguenze legali	Sull'amministrazione in termine di: (4) reputazione e credibilità istituzionale, etc	sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione

Infine, nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelle con una esposizione più contenuta.