

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL COMITATO ESECUTIVO
NELLA RIUNIONE DEL 23 MARZO 2021

IL COMITATO ESECUTIVO

“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-PNA 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, del PNA 2017, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, del 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 legge in parola prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni 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; considerato che il Presidente dell’ANAC, con comunicato del 2 dicembre 2020, ha differito il termine in premessa al 31 marzo 2021, tenuto conto dell’emergenza sanitaria da Covid-19 ed al fine di consentire al RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione del Piano; preso atto che il Consiglio Generale, nella seduta del 27 gennaio 2021, ravvisata l’opportunità di avvalersi dell’ulteriore periodo indicato dall’ANAC e tenuto conto delle difficoltà gestionali connesse all’emergenza pandemica che hanno determinato lo slittamento temporale di taluni adempimenti propedeutici alla predisposizione del Piano medesimo, ha conferito mandato al Comitato Esecutivo per l’approvazione del Piano triennale ACI per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2021 – 2023 entro il termine ultimo stabilito del 31 marzo 2021; preso atto delle deliberazioni adottate dal Consiglio Generale in data 20 febbraio 2014, 29 gennaio 2015, 28 gennaio 2016, 31 gennaio 2017, 31 gennaio 2018, 28 gennaio 2019 e 23 gennaio 2020 con le quali è stato adottato il Piano triennale ACI di prevenzione della corruzione 2014-2016 e gli



Automobile Club d'Italia

aggiornamenti dello stesso relativi ai trienni 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021 e 2020-2022; considerato che elemento essenziale del Piano è costituito dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e dalla connessa individuazione di specifiche misure di prevenzione finalizzate a prevenire e comprimere il rischio; considerato altresì che in sede di predisposizione del Piano si è tenuto conto, sia in fase di analisi dei processi mappati che di monitoraggio delle misure individuate, della situazione emergenziale connessa alla diffusione del Covid-19; rilevato che, con deliberazione del 29 ottobre 2015, il Consiglio Generale ha approvato il Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione dell'Ente per l'introduzione di una disciplina regolamentare delle aree a rischio con priorità di trattamento; preso atto che, con successive deliberazioni dello stesso Consiglio Generale del 31 gennaio 2017, 25 luglio 2017 e 8 aprile 2019, sono state approvate talune modifiche al suddetto Regolamento; considerata l'opportunità di procedere all'aggiornamento di detto Regolamento al fine di meglio disciplinare i criteri per il contenimento del rischio di fenomeni corruttivi nelle Aree di rischio, con particolare riferimento al controllo delle dichiarazioni sostitutive, ai provvedimenti attributivi di vantaggi economici e alla gestione del rapporto di lavoro del Personale; ravvisata conseguentemente la necessità, in conformità al mandato ricevuto, di procedere all'adozione del Piano ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021-2023, adeguando nel contempo, nei termini di cui sopra, il Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione che costituisce allegato dello stesso Piano; preso atto che lo schema del Piano è stato posto in consultazione pubblica sul sito dell'ACI e che non sono pervenute osservazioni; preso atto altresì che la presente deliberazione viene adottata alla presenza del Responsabile ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; **delibera**, su proposta del Responsabile ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e in applicazione della disciplina di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, di approvare il *Piano triennale dell'Ente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023* e relativi allegati, ivi compreso il "Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione", nei testi riportati in allegato al verbale della seduta sotto la lett. A), che costituiscono parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Presidente per apportare, su proposta del Responsabile ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, eventuali rettifiche o integrazioni al Piano, ed ai relativi allegati, che dovessero rendersi necessarie. La Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico è incaricata degli adempimenti connessi agli obblighi di comunicazione e di pubblicazione normativamente previsti per dare adeguata diffusione del Piano Triennale e del Regolamento di attuazione così come approvati.".

***AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA 2021-2023***

*REDATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 1 C. 2 BIS DELLA LEGGE 6
NOVEMBRE 2012 N. 190, APPROVATO DAL COMITATO ESECUTIVO
CON DELIBERAZIONE DEL 23 MARZO 2021 SU DELEGA DEL
CONSIGLIO GENERALE DEL 27 GENNAIO 2021*

*(Responsabile Trasparenza e Anticorruzione ACI:
Dott. Mauro Annibaldi)*

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

SOMMARIO

I SEZIONE - PARTE GENERALE	6
PREMESSA.....	6
P.N.A. e P.T.P.C.T. - Strategia di prevenzione.....	7
Automobile Club d’Italia	8
II SEZIONE -PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	11
IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	11
Le fasi del processo.....	11
I Protagonisti.....	12
Analisi del contesto interno.....	13
Analisi del contesto esterno	16
La Comunicazione.....	18
GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA	19
Mappatura dei processi.....	20
Valutazione del rischio	21
Trattamento del rischio	23
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE.....	25
Formazione Generale	26
Formazione specifica	27
Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione	29
LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE	29
Codice di Comportamento	29
Codice etico	30
Il Whistleblowing	31

Data Protection Officer.....	32
ALTRE INIZIATIVE	34
Conflitto di interessi	34
Rotazione del personale	36
Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage	39
Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento.....	41
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio	59
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese.....	66
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni	67
Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	68
Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi conferiti da altra amministrazione.....	70
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.....	71
Patti d'integrità.....	74
Forme di consultazione	75
MONITORAGGIO E SANZIONI	75
Principi generali.....	75
Monitoraggio.....	76
Sanzioni.....	86
III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'	88
TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE	88
Le principali novità.....	88
La trasparenza in ACI	89
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.	90
Diffusione della piattaforma agli Automobile Club Provinciali	93
Diffusione della piattaforma alle società in house	94

I collegamenti con il Piano della Performance	95
Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	96
Coinvolgimento degli stakeholder	97
Giornata della Trasparenza.....	100
Misure di monitoraggio e di vigilanza	100
Monitoraggio OIV	101
Requisiti di forma	102
Misure per assicurare l'applicazione e l'efficacia degli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato	102
IV SEZIONE - CONCLUSIONI	105
RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE	105
AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	106

Documenti Allegati del Piano:

- Allegato 1 – Fac simile dichiarazione Patto di integrità (all'interno del Piano)
- Allegato 2 - Quadro sinottico
- Allegato 3 - Tabella Obblighi di pubblicazione
- Allegato 4 - Catalogo dei rischi
- Allegato 5 - Metodologia valutazione dei rischi
- Allegato 6 - Metodologia di individuazione Area rischio / Tipologia di misura
- Allegato 7 - Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione

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

I SEZIONE - PARTE GENERALE

PREMESSA

La Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nell’Ordinamento Giuridico italiano una normativa volta a 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 sono a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1 l. 190/2012).

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione degli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge. Ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall’adozione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

Dunque la prevenzione si realizza mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, di natura programmatica, in cui vengono indicate le aree di rischio, i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici nonché i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura.

L'ultimo aggiornamento del PNA - adottato da ANAC con delibera 1064 del 13 novembre 2019 - ha focalizzato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le precedenti indicazioni, integrate con orientamenti maturati nel corso del tempo oggetto di specifici atti regolatori.

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.

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

Il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza di ACI per il triennio 2021 – 2023, costituisce il documento attraverso il quale l'Ente definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione nel rispetto delle indicazioni formulate a livello nazionale dal P.N.A., consolidando le scelte di carattere generale e le metodologie già adottate nei Piani precedenti con l'obiettivo, tra l'altro, di proseguire nel percorso di semplificazione delle procedure di gestione del sistema di prevenzione e sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Le misure di prevenzione adottate 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.

Le novità introdotte sono sostanzialmente tese a recepire le indicazioni formulate da ANAC con l'obiettivo di rafforzare il sistema di prevenzione nelle aree di attività di carattere specifico di ACI relative alla gestione del Pubblico Registro e delle Tasse automobilistiche, nonché all'area delle attività più legate alla mission istituzionale dell'Ente sia con riferimento al mondo dell'associazionismo che al mondo dell'automobilismo sportivo.

In particolare l'impegno in termini di ottimizzazione del piano si è incentrato su una analisi più attenta delle Aree di rischio dei processi mappati e sulla tipologia delle misure

individuare che tengano conto delle specificità di ACI e siano sempre più in linea con le indicazioni del PNA 2019; quanto precede in prospettiva di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, così da semplificare in futuro la costruzione del quadro sinottico.

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.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 che si svolge attraverso il presidio di molteplici ambiti:

- la sicurezza stradale (<http://www.aci.it/laci/sicurezza-stradale.html>);
- gli studi e le ricerche (<http://www.aci.it/laci/studi-e-ricerche.html>);
- lo sport (<http://www.aci.it/laci/aci-per-lo-sport.html>);
- il Club (<http://www.aci.it/il-club.html>);
- e, più in generale (http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-transparente/pagina25_articolazione-degli-uffici.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>).

La presenza capillare di ACI su tutto il territorio nazionale garantisce una profonda conoscenza delle realtà locali e rende possibile un'offerta di servizi e soluzioni adeguati alle diversità territoriali e culturali

In particolare si intende porre l'accento su alcuni servizi a forte valenza sociale:

- 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,

Il PRA fornisce primari servizi pubblici a vantaggio della collettività, della Pubblica Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria e delle aziende. La banca dati del PRA, è ad esempio 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.

- la gestione degli archivi regionali e provinciali delle tasse automobilistiche, ai fini della corretta riscossione del tributo operata sulla piattaforma pagoPA, per le Amministrazioni con le quali sono stati attivati rapporti di cooperazione Amministrativa.

In questo contesto, in attuazione dell' art. 51 del DL. n. 124 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 157 del 2019 recante disposizioni in materia di "Attività informatiche in favore di organismi pubblici, l'Agenzia delle Entrate ha trasferito ad ACI la gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche come disciplinato dal DM 418/98. In quanto gestore dell'Archivio Nazionale ACI continua ad assicurare alle Regioni che non abbiamo sviluppato un proprio sistema proprietario, il calcolo della tassa automobilistica regionale e funzioni di aggiornamento della base dati.

L'integrazione del PRA con gli archivi nazionali e regionali delle tasse automobilistiche favorirà, dunque, sinergie tra processi istituzionali afferenti ad ambiti affini, implementando la digitalizzazione dei servizi attraverso interventi di consolidamento delle infrastrutture, razionalizzazione dei sistemi informativi e interoperabilità tra le banche dati.

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.

II SEZIONE -PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

Le fasi del processo

Il processo di adozione, monitoraggio e aggiornamento del Piano è strutturato per ottimizzare il sistema ACI di prevenzione del fenomeno corruttivo contribuendo alla riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La prima fase è la mappatura dei processi in cui si articolano le diverse attività dell'Ente e la conseguente analisi degli stessi in ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il processo è inteso come insieme di attività svolto in una specifica struttura di Aci che aggiunge valore per uno stakeholder (sia esso cittadino, dipendente o, ancora, partner di ACI).

Quindi, in questa ottica sono stati mappati:

- processi specifici;
- processi trasversali (per i quali è imprescindibile l'analisi da parte degli owner).

L'esame dei processi non si è limitato ad un approccio rivolto all'interno dell'organizzazione ma è risultato anche focalizzato sull'analisi del contesto esterno.

Il processo per la redazione, gestione e aggiornamento del P.T.P.C.T. si è poi sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio;
- pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio e rendicontazione.

Ciascuna Struttura, in occasione dell'aggiornamento annuale, effettua una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi ed un

monitoraggio sulla effettiva efficacia delle misure di prevenzione adottate in un processo di miglioramento continuo del sistema di prevenzione.

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.

Il PTPCT è strettamente coordinato al 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.

Con cadenza annuale e nel rispetto dei termini normativamente definiti il RPCT sottopone agli Organi il Piano per la prevista adozione

I Protagonisti

In linea con la disciplina normativa e le linee guida da A.N.A.C., gli Organi di indirizzo di ACI assumono un ruolo di rilievo nella definizione del sistema ACI di prevenzione della corruzione non solo 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

I componenti degli Organi oltre a svolgere una funzione propulsiva per la realizzazione del sistema sono inoltre tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, unitamente i ai dirigenti, ai dipendenti (a tempo determinato o indeterminato, incluso quello proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in distacco o in comando presso Aci), ai collaboratori a qualunque titolo (es. consulenti, esperti, ecc.), nonché agli organi di controllo e vigilanza di ACI.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si coordina con gli altri strumenti di programmazione e controllo esistenti ; in particolare, le misure adottate per la prevenzione della corruzione, costituiscono obiettivi individuali e di organizzazione nel sistema delle performance.

Ai fini di un ottimale funzionamento del sistema di gestione del rischio corruttivo, anche in base a quanto indicato nel PNA 2019, di seguito si indicano i principali attori che, in ACI,

sono coinvolti a pieno titolo nella governance dei processi per la prevenzione del rischio corruzione, come previsti anche dalla legge n. 190/2012, specificando i rispettivi compiti.

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, nel 2020 è stato approvato un nuovo Ordinamento dei servizi che corrisponde meglio alle sfide e alla mission di ACI soprattutto nell'attuale contesto emergenziale che costituisce una ulteriore sfida per le organizzazioni pubbliche impegnate ad affrontare nuove modalità di erogazione dei servizi sempre più digitalizzate e al proprio interno gestire nuove articolazioni del rapporto di lavoro privilegiando lo smart working.

In tale contesto fortemente innovativo si continua a registrare una complessità derivante 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, anche in considerazione del significativo cambiamento sia procedurale che organizzativo connesso all'introduzione del documento unico.

Attori interni

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 evidenziano, di seguito, i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce a ciascun attore:

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.;
- comunica 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.stesso o anche da terzi – revoca tempestivamente l'incarico di R.P.C.T dandone comunicazione all'A.N.A.C..

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché a controllare il rispetto delle stesse;
- 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 nell'ambito

delle aree geografiche di propria competenza nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- osservano e contribuiscono a far osservare 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 definite dal Responsabile nel sistema di prevenzione.

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dei referenti per l'ottimizzazione del sistema di prevenzione;
- 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 contribuiscono a far osservare 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 misure 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

I significativi cambiamenti che hanno caratterizzato il contesto sociale di riferimento nel corso del 2020 in relazione alla diffusione della pandemia da COVID 19 hanno ulteriormente incrementato l'attenzione dell'Ente a 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.

ACI, nell'analisi dei rischi corruttivi, non dimentica che la qualità del contesto esterno può condizionare la qualità dell'agire dell'Ente, ovvero la capacità di acquisire e restituire risorse, nella specie, si verte, infatti in una relazione bidirezionale: anche l'azione dell'Ente, può contribuire alla qualità del contesto esterno di riferimento.

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.

Con l'obiettivo di contribuire a creare un sistema di prevenzione che coinvolga anche gli interlocutori dell'Ente ACI promuove l'interazione con altre istituzioni e instaura partnership strategiche con i soggetti coinvolti negli ambiti di interesse al fine di condividere le esperienze per la creazione di un network attento alle tematiche della prevenzione.

Attori esterni

ACI è attenta a coinvolgere e ad ascoltare i cittadini, al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione.

Il canale di dialogo diretto con gli interlocutori istituzionali (cittadini e pubbliche amministrazioni di interfaccia) è rappresentato dal sito dell'Ente, che consente un accesso guidato - articolato per aree tematiche - che filtra ed indirizza le richieste direttamente alla Struttura ACI competente.

Inoltre, nel perseguire l'importante obiettivo di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi, sempre attraverso il sito dell'Ente, è prevista la possibilità 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.

La Comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le fasi del processo di gestione del rischio descritte nel Piano.

Per quanto attiene il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ACI cura attraverso la Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico:

- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere,
- Informazione trasparente sui compiti e le responsabilità di ciascuno,
- Condivisione dei risultati attesi.

Gli strumenti usati sono: il sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente il portale interno della comunicazione e gli stessi addetti degli URP delle Strutture territoriali, che rappresentano un 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.

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.

Il PTPCT è sottoposto a consultazione pubblica per almeno 10 gg. Prima della delibera di approvazione.

GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

La gestione attraverso la predisposizione del PTPCT dei rischi connessi al verificarsi di eventi non etici legati alla corruzione intesa come, e soprattutto, *mala administration*, avviene seguendo questa 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.

La predetta metodologia è volta a ridurre il rischio di una scarsa chiarezza del flusso dei compiti e delle responsabilità affidate ai soggetti che, proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbero costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

In tal modo si è inteso costituire un sistema 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.

Mappatura dei processi

Il buon funzionamento o il malfunzionamento (quindi anche la corruzione) sono evidenziabili nei processi ed è per questo che la conoscenza ed il puntuale presidio dei processi costituisce l'elemento centrale per la creazione di un sistema di prevenzione e, prima ancora per la definizione di assetti organizzativi funzionali alle esigenze dei servizi erogati.

Purtroppo la frammentazione dei compiti e delle attività rende talvolta più complessa la percezione e quindi la definizione dell'intero iter dall'input iniziale all'output nei confronti dei soggetti interessati

La mancata piena consapevolezza da parte degli attori può di per sé provocare criticità funzionali, aumentando il rischio di malfunzionamenti e corruzione.

La mappatura dei processi è quindi una attività fondamentale e delicata nella costruzione di un efficace piano di prevenzione della corruzione / malfunzionamento su cui ACI ha investito ed investe anche in termini di formazione continua.

Le Strutture dell'Ente attraverso una task force multidisciplinare in rappresentanza delle diverse aree e funzioni in cui si articola l'Organizzazione centrale e periferica dell'Ente sono state coinvolte nella mappatura dei processi operativi in cui si articolano le attività con un approccio iniziale a livello macro organizzativo, riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

I Direttori, su input del R.P.C.T., sono chiamati, con cadenza periodica ed in ogni caso annualmente, a verificare la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e aggiornandola.

Il Responsabile richiama sempre 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.

Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione dei Direttori.

L'attività ha interessato ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento la rilevazione del più ampio spettro possibile di eventi raccogliendo un livello di informazioni tale da coinvolgere tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente, la possibilità del manifestarsi di episodi di mala amministrazione.

L'assessment è volto ad individuare le diverse possibili cause che, in via autonoma o sinergicamente, possono generare situazioni di rischio quali, ad esempio:

- mancanza / insufficienza o scarsa efficacia di controlli;
- 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.

Il metodo di individuazione del livello di rischio inizialmente fondato su elementi di carattere esclusivamente oggettivo, tiene ora conto, in linea con le recenti indicazioni di ANAC anche di informazioni e dati di carattere quantitativo/qualitativo per arrivare ad una scala di valutazioni articolata sui valori basso medio alto. Si tiene, dunque conto anche di 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:

- truffe aggravate (artt. 640 e 640 bis c.p.);

- procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- 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 evidenzia ogni anno:

- la possibilità di elencare gli eventi rischiosi riscontrati in ognuna delle attività analizzate;
- l'utilità dell'uso di un sistema che permetta l'accorpamento dei rischi individuati per unità organizzativa di riferimento;
- 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.

Nella prima fase si procede ad una descrizione dell'evento rischioso che porta all'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'esito dell'analisi si rinviene nel Catalogo dei rischi - allegato del Piano - in cui sono riportati tutti gli eventi rischiosi mappati e ciascun rischio è codificato ed abbinato al processo di riferimento.

La "misurazione" del rischio viene svolta 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 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..

Per rispondere in maniera più puntuale alle indicazioni contenute nel PNA 2019, si è inoltre avviata un'attività di analisi più approfondita delle Aree di rischio dei processi mappati, la tipologia di misura scelta per limitare il rischio e la loro catalogazione.

Trattamento del rischio

La gestione del rischio è volta alla individuazione di un sistema di misure - concrete, efficaci e verificabili – finalizzate a garantire il costante adeguamento del sistema di prevenzione all'esigenza di assicurare processi organizzativi sempre improntati all'erogazione dei servizi con elevati standard quali/quantitativi.

Il Quadro sinottico oltre ad evidenziare le misure che ACI ha introdotto per comprimere il rischio di fenomeni corruttivi riporta anche la declaratoria delle misure “obbligatorie”, normativamente previste per calmierare il rischio corruzione nella colonna che le identifica anche come “vincolo”.

In fase di revisione della mappatura i Direttori delle Strutture sono chiamati a focalizzare l'attenzione sull'efficacia delle misure specifiche individuate e sull'eventuale individuazione di nuove misure per ulteriormente rafforzare il sistema di prevenzione.

Per ciascuna delle misure previste è indicato il Responsabile dell'attuazione e 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 2021 la Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico intende ottimizzare il sistema di gestione del rischio attraverso l'avvio di una attività di analisi per la pianificazione di un progetto per la realizzazione di una piattaforma per la gestione informatizzata del processo di definizione del P.T.P.C.T., di monitoraggio delle misure individuate e, più in generale, di verifica sullo stato di applicazione dello stesso. Progetto già presente nello scorso anno ma necessariamente differito in relazione al sopravvenire delle emergenze rappresentate dalla pandemia COVID19.

Allo stato è comunque 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 criticità sopraggiunte nel contesto esterno di riferimento quale ad esempio l'incremento esponenziale dell'accesso ai servizi resi ai cittadini via web ed il contestuale decremento degli accessi agli sportelli fisici dovuto alle limitazioni imposte dalla diffusione del contagio.

Riepilogando, 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.

Si tratta di un complesso di iniziative che non assumono connotazioni ispettivo/repressive né sono lette come tali ma sono realizzate con l'obiettivo dichiarato e reso noto anche attraverso interventi formativi specifici, 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'individuazione delle aree ha tenuto conto in via prioritaria delle indicazioni introdotte al P.N.A. 2019 in merito alla declaratoria delle aree di rischio generali relative a:

- 1) contratti pubblici;
- 2) acquisizione e gestione del Personale;
- 3) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

6) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel contempo sono state individuate aree di rischio specifiche dell'Ente catalogate nell'ambito di una medesima macro area (Area I) :

I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico

I.2 Gestione tasse automobilistiche

I.3 Gestione attività associative

I.4 Gestione attività sport automobilistico

I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi (quest'area comprende processi / attività quali: protocollo, segreteria, supporto ad attività di altre U.O. etc.)

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.

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

Una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole; dall'altro, consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Elevato livello di competenze e cultura della legalità radicata nell'organizzazione, consentono di assicurare la puntuale ed efficace applicazione delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Coerentemente è sempre più frequente la realizzazione di interventi finalizzati a favorire la crescita di competenze tecniche per l'acquisizione di strumenti decisionali utili per la gestione dei casi critici che possono capitare nel corso dell'attività professionale nonché per l'analisi di

eventuali ipotesi di 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 risulta sempre meno applicata in linea con lo svolgimento della prestazione prevalentemente in smart working per contro trova sempre maggior diffusione l'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.

Formazione Generale

In linea con le indicazioni del PNA l'Ente programma annualmente adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su un livello generale e su un livello specifico.

Il primo, rivolto a tutti i dipendenti è teso all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) ed all'approfondimento delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), con l'obiettivo di rafforzare una cultura organizzativa improntata ai principi 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.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione cura l'organizzazione e la gestione delle attività formative con particolare attenzione al return on investment degli interventi, in modo da garantire al massimo la coerenza della pianificazione con le esigenze formative degli interessati, e supportare una diffusione della conoscenza anche in previsione della misura della rotazione del personale dipendente.

Oggetto di questa formazione a carattere generale è sia la disciplina normativa che individua i 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 si struttura in un percorso “a cascata” articolato su più livelli in cui i Dirigenti ed i Responsabili sono coinvolti in via prioritaria nella diffusione al personale inquadrato nelle aree di classificazione degli elementi di conoscenza acquisiti in percorsi formativi su 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 sede di conseguimento degli obiettivi di performance.

Formazione specifica

Il secondo livello di formazione a carattere specifico è rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai dipendenti della Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico, ai Referenti del R.P.C.T., ai Dirigenti ed ai Responsabili delle Unità territoriali e degli AA.CC., agli addetti degli Uffici Relazioni con il Pubblico nonché al personale appartenente alle aree a rischio.

La formazione del R.P.C.T. è mirata all'aggiornamento delle conoscenze necessarie per la predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e l'ottimizzazione dei sistemi di monitoraggio dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge. La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei vari settori di competenza dell'Ente.

E' inoltre indispensabile che il Responsabile intervenga agli incontri che A.N.A.C. attiva periodicamente per incentivare il dialogo con i Responsabili in ottica di miglioramento continuo delle politiche di prevenzione.

Il personale della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico - considerando che svolge un'attività di supporto al Responsabile - è destinatario di una formazione specifica in materia di anticorruzione, etica, trasparenza, legalità, codice di comportamento, tecniche di individuazione dei rischi e valutazione delle performance, nonché in materia di applicazione del D.lgs 33/2013 e norme correlate.

I Dirigenti - con particolare riguardo ai Direttori Compartimentali che sono stati individuati nell'Ordinamento dei Servizi quali Referenti del Responsabile - sono da considerare figure strategiche. Essi fanno da tramite fra le diverse Unità Organizzative e il Responsabile e svolgono un'attività di controllo sui comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i Dirigenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, e contribuire alla definizione degli ambiti formativi.

Il piano di formazione garantisce che i Dirigenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività dei dipendenti. La formazione dei Dirigenti, pertanto, supporta le attività di:

- monitoraggio di tutti i procedimenti, i processi e, in particolare, quelli più esposti a rischio corruzione;
- controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione; promozione e controllo della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ACI senza dimenticare sempre uno specifico approfondimento/aggiornamento sulle norme degli appalti connesse all'anticorruzione, alla trasparenza ed alla Privacy.

Interventi formativi specifici - con precisa definizione dei destinatari operanti nelle particolari Aree di rischio - attengono alla promozione della trasparenza, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi al procedimento amministrativo, agli appalti alle attività del RUP, alle selezioni del personale.

Gli interventi formativi sono organizzati a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione sulla base di indicazioni tematiche anche a cura della Direzione Trasparenza, Anticorruzione Protezione dati Personali e Relazioni con il Pubblico.

Da ultimo, la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione 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 R.P.C.T.C. con le indicazioni del numero delle sessioni formative erogate e del numero dei partecipanti.

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 DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

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.

In particolare la delibera ANAC 19 febbraio 2020, n. 177 che ha dettato Linee guida volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento ha reso necessario l’avvio di una attività di revisione del Codice di Comportamento ACI, che, previa consultazione della bozza pubblicata sul sito istituzionale sarà oggetto di approvazione e successiva diffusione nel corso del 2021.

Ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. si sottolineano le previsioni dettate dal Codice di comportamento con specifico riferimento all'ambito soggettivo di applicazione.

In senso conforme alla citata disciplina, 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.

Codice etico

Al fine di rendere evidente nei confronti degli stakeholder e consolidare all'interno della Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, i principi etici che animano l'intera Organizzazione, ACI, su proposta del Collegio dei Probiviri, ha approvato il Codice Etico della Federazione individuando la Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali 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'impegno di ACI di tradurre in termini vincolanti per tutte le componenti della Federazione il rispetto dei principi etici che, ove non formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero 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.

Il Whistleblowing

Il Whistleblower è il lavoratore che rileva e segnala una possibile frode, un atto di *mala administration* o un comportamento che possa danneggiare l'Amministrazione anche in termini reputazionali, i cittadini, gli utenti, i colleghi.

ACI ha da subito avviato un sistema che garantisce il pieno rispetto di tutti i diritti normativamente riconosciuti al whistleblower attraverso la predisposizione di una procedura che assicura l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo in presenza dei presupposti normativamente definiti.

La piattaforma in linea con le indicazioni A.N.A.C., in linea con le modifiche normative intervenute a fine 2017 che hanno integrato la disciplina dettata dall'art. 54 - bis del d. lgs 165/2001, utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati nel rispetto dell'anonimato.

Il codice identificativo univoco - ottenuto a seguito della segnalazione - consente al segnalante di "dialogare" con il RPCT (unico ed esclusivo destinatario) in modo anonimo e spersonalizzato.

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 criptato e nascosto agli amministratori del sistema;

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

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 s.m.i.
- 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 s.m.i.;
 - Manuale RPD-Responsabile Protezione Dati, 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 autoanalisi ed autovalutazione delle organizzazioni ancorché facenti parte di un contesto esterno allargato ai cittadini, al mercato, ai media (i cosiddetti stakeholder). Il d.lgs. 231/2001 e il d.lgs. 81/2008, 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, l'approccio basato sul rischio permea l'intera logica applicativa del GDPR e conduce 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 sono principi inderogabili di

riferimento del Titolare del trattamento per 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 d'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 sola conformità alla normativa fosse elemento sufficiente 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 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 cui è affidata la direzione della struttura preposta a garantire il rispetto nell'Ente della disciplina normativa dettata in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.

La scelta di far convergere entrambi i ruoli in un unico soggetto di alto profilo interno all'Organizzazione e di istituire, dal 2018, nel proprio Ordinamento un Ufficio per il supporto al DPO, oltre alla nuova funzione "privacy" prevista dal 2021 nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per coadiuvare il Titolare e le Strutture ACI negli adempimenti di competenza, 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.

A tutta la Federazione nel triennio verranno erogate specifiche sessioni info-formative per assicurare al meglio la gestione dei dati personali a tutela dei diritti degli interessati.

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"*. 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"*.

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.

Conflitto di interessi

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.

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.

A tal fine ACI chiede ad ogni dipendente al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo oppure in occasione del trasferimento presso altra unità o ancora nelle ipotesi di assegnazione ad altre attività che presentino un possibile rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano), di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "conflitto percepito".

In particolare il dipendente, ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, deve astenersi dallo svolgere l'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.

Anche 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.

Avuto 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 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 avocato 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.

Ove 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.

Il R.P.C.T. 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.

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 partecipazione configuri 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.

Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce una delle misure di riferimento del sistema ACI di prevenzione e si articola nei due istituti:

- rotazione del personale c.d. ordinaria introdotta 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” prevista 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 successiva 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 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.

Occorre al riguardo rilevare 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.

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”.

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 due volte.

Quanto precede, vale nei confronti del Responsabile degli approvvigionamenti e della gestione del patrimonio anche in quanto l'attuale Responsabile 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 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 Organizzazione 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 viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito; in alternativa al trasferimento presso altra sede è possibile adottare nelle realtà di maggiori dimensioni con distinte aree funzionali presidiate da più soggetti una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, deve essere concessa 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 oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

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.

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 o posizioni assimilate e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

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, 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 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;
- l'acquisizione da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione di una dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, di non prestare attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;
- la nullità dei contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma;
- 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 dando tempestiva comunicazione al Responsabile della

prevenzione della corruzione ogni qualvolta vengano a conoscenza dell'avvenuta violazione della normativa in parola .

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 al Direttore delle Risorse Umane e all'A.N.A.C..

Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento

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.

Le azioni finalizzate al monitoraggio della gestione dei contratti pubblici, in attuazione del piano ACI di Prevenzione della Corruzione, 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, l'Ente da

tempestiva applicazione agli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali che interessano il Codice dei contratti pubblici, le emanate ed emanande Linee Guida ed i relativi aggiornamenti, i decreti di attuazione del Codice.

Procurement

I sistemi di public procurement 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..

In ACI 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.

La periodica rilevazione, è tesa all'aggiornamento della mappatura in funzione 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.. 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 consentono, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP stante l'esigenza di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico sono 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, ha acquisito “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.

Il collegamento della piattaforma con il sistema SIMOG dell'ANAC ai fini dell'acquisizione CIG e smartCIG, 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.

Vista la rilevanza del sistema di e.procurement, anche nell'ottica della costituzione futura di una Centrale Acquisti, si intende avviare un progetto 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:

- ✓ 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:

1. 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 regola, si procede sul Mepa stesso con richieste personalizzate, quale misura di prevenzione indicata nel piano;
2. 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;
3. nei contratti viene inserita la "clausola Consip" , con diritto di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 13 della legge 135/2012;

4. 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.

Impatto dell'emergenza sanitaria sull'attività negoziale dell'Ente

Uno degli aspetti di maggior interesse per le implicazioni inevitabili connesse allo stato emergenziale da Covid-19, non ancora conclusosi, ha ad oggetto proprio la delicata e controversa disciplina degli appalti e dei contratti pubblici. E' noto infatti che nel corso di questa emergenza vi è stata la necessità ed urgenza di approntare procedure rapide ma, al contempo, efficienti, allentando le disposizioni del Codice degli appalti, volte all'approvvigionamento di beni, servizi e forniture da parte delle Pubbliche Amministrazioni, specie per forniture di dispositivi utili per contenere la diffusione del virus e tutelare il prioritario diritto alla salute dei cittadini.

A tale riguardo, si allega una Tabella dei correlati rischi predisposta a seguito dell'introduzione della Legge 11 settembre 2020, n. 120 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (*Decreto Semplificazioni*) che costituirà oggetto di approfondimento nel corso del 2021.

TABELLA RISCHI

a seguito dell'introduzione della Legge 11 settembre 2020, n. 120
Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (*Decreto Semplificazioni*)
(G.U. n. 228 del 14 settembre 2020)

Articolo	Contenuto	Criticità	Rischio eventuale	Misura di prevenzione
1, c. 1	<p>Sottosoglia, tempi affidamento. Fino al 31 dicembre 2021 le stazioni appaltanti devono assegnare gli affidamenti diretti entro due mesi e le procedure negoziate in quattro mesi. Gli sforamenti possono portare al danno erariale per il Rup o all'esclusione dell'impresa in base all'imputazione delle cause del ritardo.</p>	<p>E' la prima volta in assoluto nella normativa degli appalti l'indicazione di un termine per la conclusione del procedimento di gara.</p> <p>La pianificazione o progettazione della documentazione di gara è un aspetto fondamentale. Se si</p>	<p>1)Incompleta predisposizione della documentazione di gara</p>	<p>Progettazione secondo la Determinazione ANAC n. 5 del 6 novembre 2013</p> <p>Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture</p>

	<p>Sono fatte salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria</p>	<p>esegua questa parte del processo in modo non corretto, è assolutamente probabile che si verifichino errori e problemi, dunque ritardi.</p>		<p>e secondo</p> <p>le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».</p> <p>Misura di regolamentazione</p>
<p>1, c.2 e 3</p>	<p>Sottosoglia, procedure semplificate e massimo ribasso. Fino al 31 dicembre 2021 la soglia per gli affidamenti diretti di lavori sale da 40mila a 150mila euro. Per servizi e forniture, inclusi i servizi di progettazione l'importo viene fissato a 75mila euro.</p> <p>Scattano le procedure negoziate senza bando con 5 inviti fino a 350mila euro, 10 inviti da 350mila a un milione di euro e 15 inviti tra 1 milione e 5,35 milioni. L'avvio della procedura negoziata deve essere proceduto da un avviso sul sito Internet dell'ente. L'avviso di aggiudicazione deve contenere anche l'elenco degli invitati, ma la SA non è obbligata a pubblicare un avviso di aggiudicazione per gli appalti sotto i 40mila euro.</p>	<p>1) Creazione di affidamenti di scarso valore economico per rimanere sotto la soglia dell'affidamento diretto, comportando la minore attrattività degli affidamenti, con la conseguenza che sempre meno operatori saranno disposti a partecipare alle gare al di fuori del proprio tradizionale raggio d'azione.</p> <p>2) La mancata previsione della rotazione degli affidamenti può indurre a far partecipare sempre le stesse piccole e medie imprese e</p> <p>si genera un meccanismo con effetti potenzialmente negativi sui rapporti tra stazione appaltante e appaltatori.</p> <p>3) Le procedure negoziate di cui al comma 2 dell'art. 1, derogano espressamente al principio previsto dall'articolo 36 comma 1 del Codice, limitandolo alla sola rotazione degli inviti (e non anche degli affidamenti).</p> <p>L'inciso “che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate” rischia paradossalmente di generare un effetto bloccante sulle procedure negoziate previste dal Decreto Semplificazioni, perché non si comprende su quale base debba essere</p>	<p>1) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto in ragione dell'entità della soglia</p> <p>2) Distorsione della concorrenza</p> <p>3) Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore</p>	<p>Il ricorso all'affidamento diretto può essere mitigato con l'adozione di RDO con almeno 5 o.e., con la precisazione che trattasi di affidamento ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett.a), come modificato dalla l. n. 120/20</p> <p>Misura di semplificazione</p> <p>Il ricorso ad elenchi di o.e. agevola il rispetto del principio di rotazione degli inviti.</p> <p>Misura di trasparenza</p> <p>L'applicazione del criterio di dislocazione territoriale deve avvenire con precisazione nella determina a contrarre dei criteri di selezione applicati nella procedura e dando atto delle modalità di svolgimento dell'indagine di mercato effettuata.</p> <p>Misura di semplificazione</p>

		applicato. (Regione, Provincia, Comune, sede legale, eventuali sedi secondarie).		
1, c.3	<p>Criteri di aggiudicazione. La soglia per il massimo ribasso, con esclusione automatica delle offerte anomale (in presenza di 5 o più offerte), sale fino alle soglie comunitarie. Le stazioni appaltanti possono scegliere liberamente se aggiudicare solo sulla base del prezzo o con il criterio dell'offerta più vantaggiosa. Fermo restando l'obbligo di non aggiudicare solo sul prezzo gli appalti relativi a servizi sociali, di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica e i servizi ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>1) Per quanto riguarda la scelta del criterio di aggiudicazione, in riferimento alle sole procedure negoziate disciplinate dall'art. 1, co.2, lett. b), il legislatore apparentemente sembra esentare la stazione appaltante dal rendere una motivazione puntuale in ordine al criterio di volta in volta prescelto, salvo l'applicazione di quanto previsto all'art. 95, co. 3, del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) Si pone la questione dell'art. 95, co. 3, del Codice dei Contratti per quanto attiene il valore della soglia per l'applicazione obbligatoria dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>3) Possibile formazione di contenzioso, attesa la dibattuta applicazione dell'esclusione automatica in caso di assenza di espressa previsione nella <i>lex specialis</i> di gara.</p>	Non si valutano particolari criticità rispetto al regime già in vigore in caso di affidamento diretto	<p>Previsione di clausole chiare nella documentazione di gara:</p> <p>Occorre motivare la scelta dei presupposti per la scelta dell'uno o dell'altro criterio.</p> <p>Se si adotta il prezzo più basso, necessario ricorso alla clausola di esclusione automatica</p> <p>Misure di regolamentazione</p>
1, c. 4	<p>Niente garanzia provvisoria. Via l'obbligo della garanzia del 2% per tutti gli appalti sottosoglia, salvo che la stazione appaltante non motivi una scelta diversa. In questo caso però l'importo della garanzia è dimezzato</p>	<p>La motivazione deve tener conto di particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta in ragione delle caratteristiche dell'affidamento a tutela della SA.</p> <p>La norma non chiarisce se l'esenzione attiene anche alla presentazione della dichiarazione di impegno alla costituzione della cauzione definitiva</p>	Redazione della documentazione di gara poco chiara nel senso di produzione o meno della dichiarazione di impegno alla costituzione della cauzione definitiva	<p>Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario</p> <p>Misura di regolamentazione</p>

1, c. 5-bis	<p>Avvisi di aggiudicazione. Cancellato l'obbligo di pubblicare un avviso di aggiudicazione per gli affidamenti diretti sotto i 40mila euro.</p>	<p>Questo adempimento può essere sostituito dalla determina in forma semplificata di cui all'art. 32, comma 2 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Detto avviso (o la determina a contrarre in forma semplificata) dovrà riportare l'indicazione dei soggetti invitati, così come previsto dall'art. 1. Comma 2, della Legge 11 settembre 2020 n. 120</p>	<p>Non si evidenzia alcuna criticità:</p> <p>restano anche per questa tipologia di affidamento gli obblighi previsti dalla disciplina sulla trasparenza (art. 1, co. 32, l. 190/2012; art. 23, co.1. e art. 37, co. 1, dlgs. 33/2013; art. 29, co.1, d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Pubblicazione avviso</p> <p>Misura di trasparenza</p>
2, c. 1	<p>Soprasoglia, tempi affidamento. Fino al 31 dicembre 2021, <i>salvo sospensioni dovute</i></p> <p><i>ai ricorsi</i>, le stazioni appaltanti devono assegnare gli affidamenti soprasoglia Ue</p> <p>entro sei mesi dalla data di avvio del procedimento.</p> <p>Gli sforamenti possono portare al <u>danno erariale per il Rup o all'esclusione dell'impresa in base all'imputazione delle cause del ritardo</u></p>	<p>1) Gli effetti del decreto Semplificazioni andranno oltre il 31.12.2021.</p> <p>Si avranno dal 1.1.2022 una pluralità di discipline</p> <p>2) Non è pacifica la natura del termine se da intendersi in termini perentori o ordinatori</p> <p>3) Criticità evidenziate dall'ANAC sulla riduzione dei termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio di eccessiva compressione dei termini con possibile nocimento alla massima partecipazione degli operatori, pur a fronte dell'interesse transfrontaliero dell'appalto • Possibile violazione del principio di libera 	<p>1) Frammentarietà degli interventi disposti;</p> <p>2) Rischio di eccessiva discrezionalità delle stazioni appaltanti e disorientamento operativo a danno di una reale accelerazione dei processi.</p> <p>3) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati rispetto ai tempi di presentazione delle offerte.</p>	<p>Indicazioni operative per il periodo di sovrapposizione dei regimi</p> <p>Misura di regolamentazione</p>

		<p>concorrenza sancito nel Trattato e richiamato negli indirizzi forniti dalla Commissione Europea con la Comunicazione 2020/C 108 I/01 «sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19» pubblicati in Gazzetta UE 1 aprile 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Commissione qualifica ragione di estrema urgenza l'emergenza sanitaria che giustifica termini ridotti per l'acquisito di beni e servizi per fronteggiare l'emergenza, ma non come urgenza generalizzata da applicare per tutti contratti e per periodi estesi. <p>4) Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 codice) potrebbe essere incompatibile nel soprasoglia con i termini ridotti</p>		
2, c.2	<p>Soprasoglia, urgenza. Fino al 31 dicembre 2021 l'assegnazione degli appalti (lavori, servizi e forniture) incluse le progettazioni deve essere eseguita con i tempi ridotti previsti dalle procedure di urgenza, anche in caso di procedure competitive con negoziazione e dialoghi competitivi.</p> <p>Si applicano i termini ridotti di cui al successivo articolo 8, comma 1, lettera c).</p>	<p>1) Nella motivazione del provvedimento non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti .</p>	<p>Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il tempo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento</p>	<p>Ricorso a gare telematiche</p> <p>Misura di semplificazione</p>

<p>2, c.3</p>	<p>Soprasoglia, procedura negoziata senza bando per gli appalti anti-crisi. Gli appalti legati al</p> <p>superamento dell'emergenza Covid possono essere affidati con procedura negoziata</p> <p>anche soprasoglia "per ragioni di estrema urgenza" nel caso in cui risulta impossibile</p> <p>rispettare anche i termini abbreviati delle procedure ordinarie. In questo caso però è</p> <p>necessario pubblicare un avviso preventivo di indizione della gara e rispettare il</p> <p>principio di rotazione</p> <p>Presupposti:</p> <p>Impossibilità di rispettare i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie per ragioni di estrema urgenza derivanti: a) dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 b) o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi.</p>	<p>L'art. 63 già prevede già per la sua applicazione l'estrema urgenza.</p> <p>In questo caso si aggiunge un'ulteriore ipotesi per l'affidamento sopra soglia ai sensi dell'art. 63: l'estrema urgenza da Covid.</p> <p>1) Eccessiva discrezionalità per le stazioni appaltanti che comunque restano obbligate a motivare le ragioni dell'impossibilità al rispetto dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie.</p> <p>2) Eccessiva estensione temporale della previsione</p> <p>4) Nelle ipotesi in cui si proceda all'affidamento con procedura negoziata senza bando per motivi di urgenza o all'esecuzione diretta in somma urgenza, la stazione appaltante può dare immediata efficacia al subappalto, eseguendo il controllo del possesso dei requisiti del subappaltatore sulla base di autocertificazione fornita da quest'ultimo;</p>	<p>Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il tempo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento</p>	<p>Dare adeguata evidenza del nesso di causalità tra situazione di emergenza epidemiologica e urgenza dell'affidamento del servizio.</p> <p>Pubblicazione atti di gara.</p> <p>Misure di trasparenza</p>
<p>2, c.4</p>	<p>LE DEROGHE SPECIALI. Nei casi di cui al co. 3 e negli altri casi previsti al co. 4, le stazioni appaltanti "OPERANO IN DEROGA" ad ogni norma salvo che a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legge penale • disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.lgs. 159/2011 • vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive UE 2014/24/UE e 2014/25/UE 	<p>1) L'ANAC ha considerato queste deroghe sproporzionate rispetto all'obiettivo di incentivare gli investimenti pubblici.</p> <p>2) Difficoltà interpretative: la scelta di indicare espressamente, tra i limiti inderogabili anche quelli di cui alle direttive UE 24 e 25/2004 pone problemi, atteso che esse contengono</p>	<p>1) Redazione dei documenti di gara con discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione.</p>	<p>L'atto interno di avvio della procedura (determina a contrarre) dà conto delle deroghe adottate</p> <p>Misure di regolamentazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • principi di cui agli artt. 30, 34, 42, D.lgs. 50/2016 • disposizioni in materia di subappalto. 	<p>anche disposizioni che sono rimesse alla volontà dei singoli Stati membri (es. controllo tra partecipanti, <i>pantouflage</i>, violazione del divieto di intestazione fiduciaria, norme su disabili e sicurezza sui luoghi di lavoro)</p>		
2, c.5	<p>La Responsabilizzazione del Rup. E' presente un ampliamento delle sue competenze in ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto, anche in corso d'opera.</p> <p>Mitigazione della responsabilità erariale ai sensi dell'art. 21 della l. 120/20 che richiede la prova del dolo nell'evento dannoso.</p>	<p>La norma sembra realizzare dunque una modifica sostanziale delle competenze del RUP in deroga alla disciplina codicistica.</p> <p>Il procedimento di gara si compone di fasi endo e sub procedurali la cui durata è spesso sottratta alla disponibilità del RUP (ad es. l'attività della Commissione nella valutazione dell'oevp; il sub procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta; ecc)</p>	<p>Per il RUP i profili di rischio maggiore sono, in materia di contabilità pubblica sottoposta alla giurisdizione della Corte dei Conti, nelle omissioni ed inerzie, ossia nel caso di "non fare", rispetto a quelli di azione, ossia nel caso di "fare".</p> <p>Schematicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i danni cagionati da azione: si risponde solo per dolo; - per i danni cagionati da omissione o inerzia: si risponde per colpa grave e dolo. <p>Quindi non solo consapevolezza nella violazione degli obblighi di servizio, ma anche specifica volontà di provocare un danno.</p>	<p>Formazione specifica</p> <p>Misura di formazione</p> <p>Possibilità di prevedere professionisti esterni nel ruolo di supporto al RUP (art. 31, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016), se non vi è adeguata professionalità all'interno della stazione appaltante.</p> <p>Misura di regolamentazione</p>
2, c.6	<p>Rafforzamento regime della Pubblicità.</p> <p>Obbligo di pubblicazione degli atti adottati ai</p>	<p>Nessuna criticità rispetto agli obblighi di pubblicità</p>	<p>I contenuti da pubblicare sono quelli previsti</p>	<p>Pubblicazione degli atti nel sito istituzionale di nella sezione "Bandi di</p>

	<p>sensi dell'art. 2 nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti istituzionali con conseguente applicazione della disciplina di cui al D.lgs. 33/2013 (dunque anche accesso civico semplice)</p> <p>■ Obblighi pubblicità ex art. 33/2013 anche agli atti di cui all'art. 29, comma 1, codice contratti</p> <p>■ Ricorso ai contratti secretati in casi di stretta necessità adeguatamente e specificatamente motivati.</p>	<p>precedenti.</p> <p>La materia della pubblicità non è materia derogabile.</p> <p>La conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alla procedura.</p>	<p>dall'Anac nella propria delibera del 28 dicembre 2016</p>	<p>gara e contratti”</p> <p>Misura di trasparenza</p>
3	<p>Verifiche antimafia. Fino al 31 dicembre 2021 viene previsto il rilascio della liberatoria provvisoria, immediatamente conseguente alla consultazione della banca dati nazionale antimafia, anche quando il controllo riguarda un soggetto non censito.</p> <p>L'informativa liberatoria consente di stipulare i contratti salvo le ulteriori verifiche da completarsi in 60 giorni.</p> <p>Il comma 7 dell'articolo 3 del decreto semplificazioni introduce nel D. Lgs. n. 159/2011 l'art. 83-bis, rubricato "Protocolli di legalità". Si tratta di strumenti di natura pattizia che ora trovano un fondamento legislativo.</p>	<p>La semplificazione che tale norma apporta è di carattere temporale: una volta consultata la banca dati del Ministero dell'interno non sarà più necessario attendere i tempi ordinari per il completamento delle verifiche prefettizie, anche quando il soggetto risulti non censito.</p> <p>A questo punto la stazione appaltante potrà procedere con la stipula del contratto, ancorché sotto condizione risolutiva, rimanendo fermi gli ulteriori controlli da completarsi entro 60 giorni.</p>	<p>Non si applica alcuna semplificazione, se, a seguito della consultazione della Banca Dati, emergono, nei confronti dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia, le situazioni previste agli articoli 67 e 84 comma 4 lettere a), b) e c) del D. Lgs. n. 159/2011, perché non verrebbe rilasciata l'informativa liberatoria provvisoria, ma bisognerebbe attendere gli accertamenti prefettizi del caso, secondo le regole tradizionali previste dal D. Lgs. n. 159/2011.</p>	<p>Già adottato l'inserimento nei bandi di gara della clausola di esclusione e di risoluzione del contratto per chi non rispetta il Patto di integrità dell'ACI.</p> <p>Misura di regolamentazione</p>
4, c.1	<p>Stipulazione del contratto. La stipulazione del contratto deve avvenire entro 60 giorni dall'aggiudicazione. Eventuali proroghe concordate con l'aggiudicatario sono ammesse solo "nell'interesse alla sollecita esecuzione del contratto". Eventuali ritardi non possono essere giustificati con la pendenza dei ricorsi e possono essere valutati ai fini della responsabilità erariale e disciplinare dei dirigenti della Pa.</p>	<p>La mancata stipula del contratto in conformità alle disposizioni dell'art. 4, co. 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve essere specificamente giustificata e richiama a precise responsabilità erariali e disciplinari il dirigente preposto; • ferma la regola del cd. "stand still" (sostanziale e processuale) ex art. 32, commi 9, 10 e 11, del d.lgs. n. 50/2016, non può essere giustificata dalla pendenza di un ricorso 	<p>Responsabilità espressamente riconosciute in capo ai dirigenti e agli operatori economici coinvolti nei casi in cui l'intempestiva aggiudicazione, stipula e/o esecuzione di contratti pubblici risulti riferibile alla condotta di siffatti soggetti (cfr. artt. 1, comma 1, e 2, comma 1, del D.L. n.</p>	<p>Le SA possono stipulare contratti di assicurazione a tutela della propria responsabilità civile connessa alla conclusione del contratto e alla prosecuzione o sospensione dello stesso in ragione delle circostanze e dei motivi di cui all'art. 4, co. 1, distinte da quelle del Rup o del Dirigente del</p>

	L'art. 4 del Decreto Semplificazioni, a differenza di altre norme contenute nel medesimo provvedimento – che risultano invece assistite da espresse disposizioni di profilo intertemporale – non reca specifiche indicazioni di diritto transitorio per l'applicazione delle suddette norme sostanziali e processuali; in tal senso, occorre dunque far riferimento alla citata previsione generale di cui all'art. 65 del decreto, che ne ha disposto l'entrata in vigore il 17 luglio 2020	giurisdizionale, a meno che il Giudice Amministrativo non abbia disposto la sospensione degli effetti degli atti e dei provvedimenti della procedura di gara o comunque inibito tale sottoscrizione	76/2020	Servizio, Misura di regolamentazione
8, c.5	Clausole sociali. Negli appalti sottosoglia diventa obbligatoria l'applicazione delle clausole sociali previste dall'articolo 50 del codice appalti	Modifica “definitiva” per le procedure sottosoglia.	Errata istruttoria in termini di incidenza del costo della manodopera nel contratto ai fini della corretta applicazione della clausola	Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo definiti dalla normativa. Redazione dei capitolati tecnici a cura dei uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione. Misura di regolamentazione
8, c.5	Polizze assicurative. Per gli appalti di servizi e forniture le stazioni appaltanti possono richiedere agli operatori che posseggono una copertura non sufficiente di adeguare l'importo della polizza al valore dell'appalto	Secondo i termini del nuovo comma 5-bis dell'art. 83 del Codice dei contratti, introdotto dal D.L. n.76/2020 e smi., l'adeguatezza della copertura assicurativa offerta viene valutata sulla base della polizza assicurativa contro i rischi professionali posseduta dall'operatore economico; per polizze assicurative di importo inferiore al valore dell'appalto, le stazioni appaltanti possono richiedere che l'offerta sia corredata, a pena di esclusione, dall'impegno da parte dell'impresa assicuratrice ad adeguare il valore della polizza assicurativa a quello dell'appalto, in caso di aggiudicazione.	Non corretta valutazione del possesso del requisito di cui all'art. 83, co.1, lett. b), del d.lgs 50/2016. Insufficiente copertura del rischio derivante da <i>eventuali negligenze compiute dal professionista</i> in corso di esecuzione dell'appalto a danno della SA.	Adozione delle previsioni normative in materia di calcolo del valore dell'appalto, tenuto conto anche dell'eventuale prolungamento del tempo contrattuale. Misura di regolamentazione

Appare doveroso evidenziare che le deroghe connesse all'applicazione delle disposizioni normative recentemente introdotte per fronteggiare l'emergenza pandemica richiedono comunque la presenza di un'adeguata motivazione in ordine al ricorrere dei presupposti di urgenza o emergenza tali da essere incompatibili con i termini delle procedure aperte, ristrette e negoziate in ragione di eventi imprevedibili e non imputabili assolutamente alle amministrazioni aggiudicatrici.

Nondimeno, l'adozione di tali procedure, derogatorie di quelle ordinarie, comportano degli accorgimenti necessari nel rispetto dei principi di salvaguardia della correttezza e legalità delle stesse; certamente, in situazioni emergenziali imprevedute che richiedono il contemperamento di molteplici diritti ed interessi procedure e strumenti più rapidi e più semplici, si presentano idonei a recepire e fronteggiare immediatamente i bisogni della collettività.

Si tratta di strumenti che si muovono all'interno di una cornice multidimensionale eccezionale che, normalmente è circoscritta nella dimensione temporale che, comunque, non può prescindere dalla salvaguardia dei principi della trasparenza, par condicio e favor participationis.

Nel porre a carico delle amministrazioni l'obbligo di pubblicità, informazione e trasparenza, si implementa l'accountability degli amministratori e si riduce il rischio corruzione in una delle aree di maggiore rilievo quale la scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi disciplinate dal codice appalti.

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.

L'estensione e l'intensificarsi della crisi epidemiologica ha imposto, in linea con le numerose e successive disposizioni governative e locali, l'assunzione di azioni tempestive, destinate ad avere efficacia sino al termine dello stato emergenziale, orientate alla massima uniformità e caratterizzate da coerenza di comportamenti per assicurare l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile ed, al contempo, misure volte ad evitare il contagio da Covid-19, contemperando le esigenze di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti e limitando al massimo ogni spostamento e le occasioni di assembramento. Pertanto, in ottemperanza delle citate disposizioni, l'Ente ha avviato una serie di interventi ed ha adottato precauzioni atte a limitare al massimo la diffusione del contagio ponendo in essere misure a tutela della integrità fisica e psichica del personale dipendente.

La struttura centralizzata, che ha 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, ha rafforzato il sistema di approvvigionamento attraverso il ricorso alle piattaforme, interne ed esterne di e.procurement, per garantire trasparenza, semplificazione del processo di acquisto e immediata disponibilità dei beni e dei servizi necessari.

La situazione di emergenza sanitaria causata dalla pandemia Covid-19, lo scenario attuale caratterizzato dal perdurare dell'emergenza Covid-19 e dall'adozione di misure urgenti di contrasto e di contenimento e l'adozione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa hanno comportato, tra gli altri, effetti di carattere programmatico, organizzativo ed operativo, sull'attività negoziale dell'Ente.

Il monitoraggio della gestione dei contratti pubblici, in attuazione del piano ACI di Prevenzione della Corruzione, si è concentrato 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.

Con riferimento ai contratti in corso gestiti dalla Struttura centrale- preso atto che le restrizioni disposte in ottemperanza ai provvedimenti adottati dal Governo e dalle Autorità competenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019 e le attuali modalità di lavoro, nonché la chiusura fisica delle sedi ACI, centrali e territoriali, hanno determinato la temporanea sospensione/riduzione dei contratti ad esecuzione continuata e/o periodica per servizi, quali pulizie, vigilanza, facchinaggio e trasporto, archiviazione centralizzata consultazione della documentazione PRA - è stato necessario approfondire gli impatti dello *stato di necessità* sugli aspetti relativi all'adempimento dei contratti ed al pagamento dei corrispettivi convenuti, avuto riguardo al rispetto ed alla salvaguardia delle spettanze retributive e contributive dei dipendenti delle ditte.

Ciò ha determinato l'avvio di un processo valutativo per singolo contratto per individuare, anche con il ricorso agli studi ed agli approfondimenti della copiosa dottrina sviluppatasi nel contesto di riferimento, rimedi e soluzioni per eliminare/ridurre lo squilibrio negoziale ed economico, fermo restando l'interesse prioritario al legittimo affidamento delle parti ed al mantenimento del contratto in corso, fino alla scadenza, anche per garantire il risultato finale e l'economicità gestionale del processo.

A tal fine è stato anche predisposto un apposito documento tecnico e normativo trasmesso ai direttori ed ai responsabili territoriali a supporto della gestione negoziale loro affidata, con indicazione di misure operative per la gestione dei contratti in corso, ove i servizi siano stati sospesi/ridotti a decorrere dalla data di chiusura degli uffici, soprattutto per i cd servizi ad alta intensità di manodopera, retribuiti sulla base delle ore o delle attività svolte, e dei costi orari/unitari come specificati in ogni singolo contratto.

Nello specifico, per il periodo compreso tra marzo 2020 e fino alla conclusione dei contratti in corso, e/o al termine del periodo di emergenza, preso atto della causa di forza maggiore, e in assenza di una specifica clausola contrattuale che regolamenti la fattispecie, il ricorso ai principi generali dell'ordinamento giuridico, nonché al principio di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto – espressione del dovere di solidarietà fondato sull'art. 2 della Costituzione – che impone a ciascuna delle parti del rapporto obbligatorio di «*agire in modo da preservare gli interessi dell'altra*» e costituisce un dovere giuridico autonomo a carico delle parti, si è rivelato lo strumento più utile per ricomporre adeguatamente l'alterato equilibrio contrattuale, e rinegoziare l'assetto contrattuale, senza mutare in maniera sostanziale la natura, l'oggetto ed il valore economico del contratto.

Infatti la situazione di emergenza sanitaria causata dalla pandemia di Covid-19 ed i successivi provvedimenti adottati dal Governo, necessitati dalla imprescindibile tutela della salute della popolazione (*c.d. factum principis*), appaiono configurare, per le caratteristiche di impossibilità oggettiva, imprevedibile, assoluta e insuperabile, un'ipotesi di causa di forza maggiore ad effettuare la prestazione da parte dell'operatore economico ed a ricevere la prestazione da parte del committente, indipendentemente dalla volontà dei soggetti obbligati, e quindi senza che possa delinearci, in capo a ciascuna delle due parti, alcun profilo di responsabilità contrattuale per il mancato adempimento.

Pertanto, per alcuni contratti è stata avviata la rinegoziazione con i fornitori dei termini e delle condizioni contrattuali in ragione dei casi specifici mediante:

- la fattibilità del ricorso all'art.106, comma 1, lett.c, del Codice dei contratti pubblici che prevede la possibilità di modificare un contratto senza una nuova procedura di affidamento qualora la modifica non alteri la natura generale del contratto e sia determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili;
- la ridefinizione della scadenza contrattuale, in ragione dei giorni in cui il servizio è stato sospeso, in conformità a quanto previsto dal comma 3 dell'art.107 del Codice dei contratti;
- la previsione, di comune accordo, di specifiche prestazioni, ritenute necessarie sulla base dei parametri economici contrattuali e/o previa analisi dei costi tenuto conto dei parametri degli osservatori pubblici a ciò deputati e, ove non disponibili, delle verifiche del mercato di riferimento (interpello di operatori economici, ecc.);
- la rimodulazione del programma operativo degli interventi che soddisfi le esigenze

immediate e straordinarie.

Per orientare la progettazione e l'esatta configurazione del perimetro prestazionale dei nuovi appalti, inseriti nel programma degli acquisti e per garantire le immediate esigenze straordinarie attraverso la rimodulazione del programma operativo degli interventi nel rispetto dei principi e delle regole declinate nel Codice dei contratti pubblici e dell'economicità gestionale del processo di acquisto, è stata valutata la necessità di differire, l'avvio di alcune procedure di gara già programmate e di rilievo per l'Ente, assicurando a tutti gli operatori interessati la possibilità di effettuare il sopralluogo o la consultazione sul posto di atti o documenti, nonché, in ragione della complessità delle operazioni richieste, di preparare e formulare offerte in maniera adeguata e profittevole nel rispetto dell'esigenza di garantire la massima partecipazione alle procedure adottando tutte le cautele volte ad agevolare l'adempimento degli oneri di partecipazione senza favorire posizioni di eventuale vantaggio dei fornitori attuali.

Si è proceduto all'aggiornamento del programma degli acquisti differendo l'avvio delle suddette procedure, sulla base della nuova progettazione dell'appalto e dell'articolazione delle prestazioni, rimanendo, comunque, nell'ambito temporale del programma 2020-2021 ed assicurando la continuità dei servizi mediante il ricorso agli strumenti previsti nel Codice dei contratti pubblici e nei limiti della *lex specialis* di gara e mediante la stipula di contratti-ponte previa procedura competitiva.

E' stato previsto lo svolgimento delle sedute riservate della commissione giudicatrice di cui all'articolo 77 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i., in streaming o con collegamenti da remoto, sebbene non prevista nel bando di gara ed assicurando comunque la verbalizzazione delle operazioni svolte con l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle comunicazioni e la trasparenza delle operazioni per l'affidamento delle procedure con aggiudicazione all'offerta più vantaggiosa.

Al fine di agevolare e razionalizzare i processi negoziali è costituita un'area centrale di supporto ai RUP su tutto il territorio, che fornisce assistenza e consulenza nelle varie fasi di progettazione del contratto, di gestione della gara e di esecuzione del contratto, nonché informazione, aggiornamento sulle disposizioni e gli interventi in materia di attività negoziale pubblica, anche attraverso la predisposizione di documentazione standard, check list, modelli di atti ecc.

Ciò impone la definizione di un sistema organizzativo di procurement dell'Ente sul territorio che consenta, ove possibile, di accorpare centri di responsabilità per aree geografiche mediante:

- la gestione e l'aggregazione della domanda, attraverso l'analisi del fabbisogno dei centri di responsabilità in modo da rendere possibili sinergie e benchmark che facilitino le attività di successiva pianificazione e programmazione degli acquisti;
- la gestione della procedura a livello territoriale, con la direzione ed il controllo centrale attraverso la funzione del RUP, alle dirette dipendenze della Struttura centrale e tenuto conto dell'articolazione e delle dimensioni dell'ufficio;
- la definizione delle procedure, dei livelli di abilitazione e l'individuazione delle funzioni e delle responsabilità per assicurare la corretta, efficiente, efficace e trasparente governance del contratto in conformità alla normativa e tenuto conto del sistema amministrativo-contabile dell'Ente;
- l'utilizzo di adeguati strumenti informativi di supporto al fine di disporre di procedure standard e semplificate.

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.

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.

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, 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.

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 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.

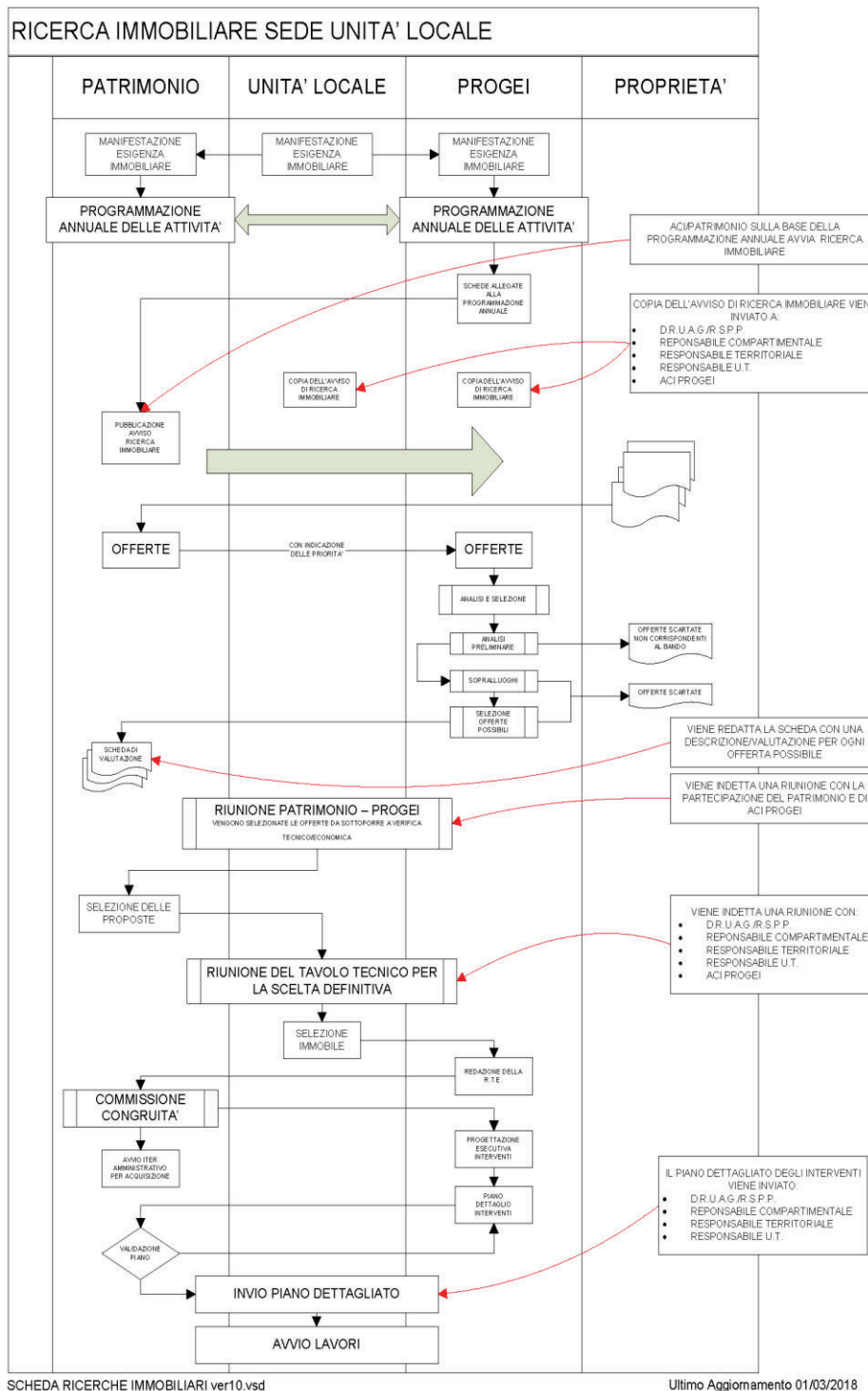
Il sistema è descritto nel Flusso, denominato "Ricerca immobiliare sede unità locale" che individua processi, fasi, azioni, ruoli e responsabilità. In particolare, le proposte locative pervenute, a seguito di pubblicazione di avviso, sono sottoposte alla competente società ACI Progei per la preselezione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

Il sistema prevede una fase iniziale di selezione dell'immobile a cura del Tavolo Tecnico, che coinvolge i principali attori: ACI Progei - DRUO - 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

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, 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 sono 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.

Impatto dell'emergenza sanitaria nella gestione del patrimonio immobiliare

Durante il periodo di emergenza sanitaria, per difficoltà operative e logistiche dovute al cd. lockdown, sono state sospese le ricerche e si è proceduto ad un approfondimento dell'impostazione dell'avviso pubblico sotto il profilo tecnico ed amministrativo in adeguamento al sistema di valutazione degli immobili ed alla nuova metodologia adottata per la selezione dell'immobile più conveniente e più confacente alle esigenze dell'Ente con l'applicazione di criteri il più possibile oggettivi in un'ottica di trasparenza, di proporzionalità e di adeguatezza.

In linea con le indicazioni dell'Autorità ACI ha deciso di acquisire lo smartCIG per le locazioni, indipendentemente dal valore del contratto.

In un'ottica di collaborazione e trasparenza è stata percorsa la fattibilità di regolamentare i rapporti tra ACI ed AC locali a base della cooperazione attivata per la realizzazione unitaria, efficiente ed efficace degli interventi di manutenzione su immobili in comproprietà, nel rispetto dei principi di concorrenza per l'affidamento delle attività economicamente contendibili sul mercato.

Ciò al fine di semplificare e razionalizzare le procedure, attivare un processo unitario di gestione delle attività di progettazione, di esecuzione e di direzione dei lavori che, mediante l'intervento della società in house, ACI Progei Spa, consenta di ottimizzare, dal punto di vista procedurale, operativo ed economico, le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei

lavori e di monitorare e controllare i tempi e le modalità di realizzazione nel rispetto della normativa e delle regole tecniche di riferimento.

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:

- controlli automatici previsti nell'ambito del sistema informativo SAP (es. controllo OdA/EM, controllo flusso bancario RID automatizzato, etc.);
- controlli di secondo livello, effettuati da soggetti diversi da chi li ha inseriti (es. registrazione fatture pre-acquisite dagli UUTT, sblocco pagamento fatture degli UUTT, etc.);
- 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;

- adozione del bonifico bancario, come prevalente modalità di pagamento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

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:

- le Strutture preposte alla nomina delle Commissioni per la selezione di personale acquisiscono 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 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.

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 alla partecipazione, in qualità di Componente, agli Organi dell'Ente e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per il conseguimento di vantaggi in maniera non lecita.

Pur tuttavia, 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 interessati 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, talvolta, 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 e verifica - secondo le linee dettate da A.N.A.C. con delibera 833/2016 - 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.

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.

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.

In particolare, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese compete a:

- Direzione Risorse Umane e Organizzazione per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di Struttura;
- Direttore del locale Sodalizio per la nomina dei componenti dei Consigli Direttivi; poiché i Presidenti degli Automobile Club sono, da Statuto, Componenti dell'Assemblea di ACI è rimessa in capo al Direttore anche la verifica delle dichiarazioni rese dal Presidente quale Componente dell'Assemblea di ACI;

- Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali per la nomina dei componenti degli Organi sportivi;
- Direzione Presidenza e Segreteria Generale con Delega ai Servizi Delegati per la nomina del Presidente, dei componenti del Consiglio Generale eletti dai Comitati Regionali e dei membri del Comitato Esecutivo designati mediante elezione dal Consiglio Generale.

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.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi conferiti da altra amministrazione.

Questa Amministrazione, 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 d'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 Segretario Generale, previa adeguata istruzione da parte del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione 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 Organizzazione 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.

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.

Sotto altro profilo ACI svolge un'attività di coordinamento e supporto tesa 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 garantire la massima omogeneità applicativa della predetta normativa.

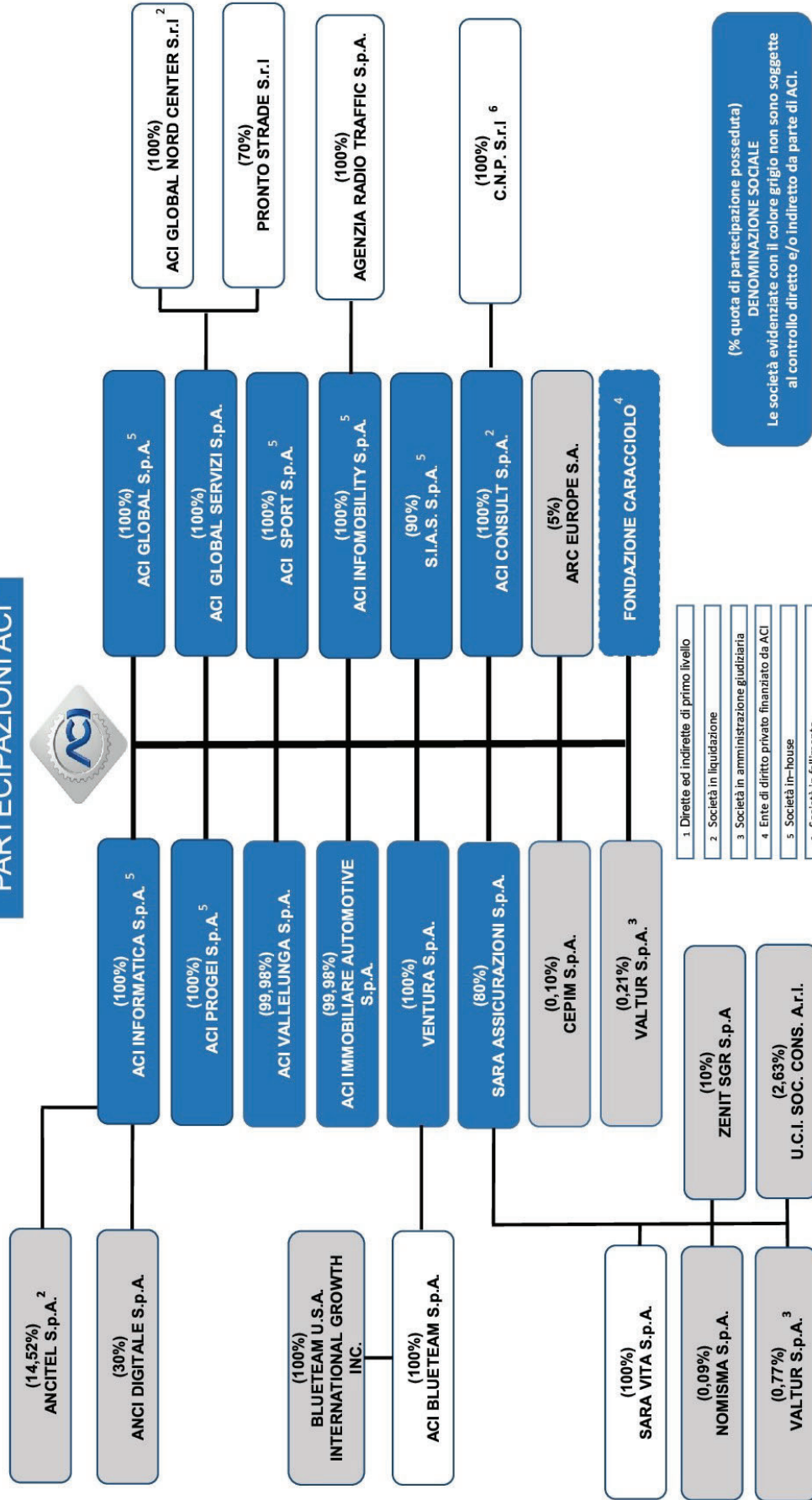
Detti soggetti, hanno inoltre, anche su impulso de ACI, adottato un P.T.P.C.T. ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i. o integrato il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato in precedenza con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza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

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

Inoltre è stata presentata la documentazione con riferimento alla nuova società in house SIAS S.p.A..

PARTECIPAZIONI ACI ¹



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.

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 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.

MONITORAGGIO E SANZIONI

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.

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 2020 dai singoli Direttori:

Strutture/Attività specifiche di ACI	Esito applicazione misure	Descrizione di eventuali criticità o negatività	Note
Ispettorato generale e Audit	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Nel 2020 sono state, effettuate n.16 verifiche ispettive, al termine delle quali sono state elaborate le relazioni conclusive del processo, come previsto nel quadro sinottico. Tali elaborati si sono dimostrati estremamente efficaci nel prevenire il rischio di Omessa rilevazione delle anomalie;nella maggior parte dei casi sono state date indicazioni ai Responsabili degli Uffici visitati, in merito a modalità organizzative che potessero migliorare la gestione.</p> <p>Si deve segnalare che alcuni procedimenti ispettivi, che hanno mostrato particolari criticità, sono ancora in corso di analisi.</p> <p>L'attività di analisi dei "Sistemi di controllo di III livello" è stata svolta attraverso il monitoraggio di n.16 strutture periferiche. Le verifiche hanno riguardato ambiti operativi/organizzativi e quindi l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del sistema di</p>

			<p>erogazione STA/PRA.</p> <p>Tale forma di controllo risulta efficace nella prevenzione del rischio di Omessa rilevazione delle anomalie; pertanto verrà mantenuta anche per l'anno 2021t.</p> <p>Nel corso del 2020 sono state poste in essere le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori indicate nel Quadro Sinottico 2020-2022, non riscontrando alcuna criticità in ordine alla loro piena sostenibilità; il controllo reciproco interno e sistematico tra tutti i soggetti dell'attività, ha consentito di prevenire il rischio di eventuali ritardi, omissioni o errori, sia nell'effettuazione delle prescritte intimazioni di adempimento da rivolgere ai debitori, con contestuale costituzione in mora, sia nell'avvio dei relativi procedimenti di riscossione coattiva di natura esattoriale.</p> <p>Da quanto sopra riportato si ritiene che le ulteriori misure anticorruzione, oltre a quelle obbligatorie, risultano efficaci al fine di prevenire il rischio della Mancata e/o errata individuazione dei rilievi contestati.</p>
DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI,PIANIFI CAZIONE E COORDINAMENTO	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>L'attività di monitoraggio si concentra sulle verifiche in merito alla eventuale difformità delle proposte di deliberazione sottoposte agli Organi Collegiali non sportivi rispetto alla disposizioni interne, i livelli di controllo di riferimento sono:</p> <p>a) verifica della sussistenza del parere dell'Avvocatura dell'Ente sugli schemi di atti sottoposti agli Organi;</p> <p>b) verifica che la relazione / appunto della Struttura proponente sia indirizzata all'Organo competente;</p> <p>c) verifica, 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.</p> <p>Nel 1° semestre 2020 sono state effettuate, n. 57 verifiche/n. 57 proposte di deliberazione pervenute entro 5 giorni lavorativi antecedenti le riunioni degli Organi (CE, CG e ASS); nel 2° semestre sono state effettuate n. 88 verifiche / n. 88 proposte pervenute entro 5 giorni lavorativi antecedenti le riunioni degli Organi (CE, CG e ASS). Su una proposta di provvedimento l'Ufficio ha provveduto a segnalare l'incompetenza dell'Organo adito. L'Ufficio proponente ha quindi ritirato la proposta che è stata successivamente presentata all'Organo competente. Per una seconda proposta di provvedimento l'Ufficio ha segnalato le proprie perplessità in ordine alla competenza dell'Organo relativamente ad un aspetto della proposta stessa. La questione è al momento in fase di approfondimento.</p>
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Con riguardo alle attività dei processi rientranti nell'area relativa all'individuazione delle linee guida di sviluppo e innovazione dell'ACI, con specifico riguardo alla stipula di contratti con soggetti esterni, al fine di prevenire il rischio di favorire un fornitore/partner e quello insito nella definizione discrezionale del contenuto dell'atto, oltre alla scrupolosa applicazione del rispetto di tutte le altre disposizioni normative generali e regolamentari vigenti in materia, è stata prevista la misura specifica dell'approfondimento, in funzione della elaborazione di proposte di aggiornamento, del capo V del Regolamento di attuazione del Sistema ACI di prevenzione della corruzione, recante la Disciplina degli accordi di collaborazione con altre PP.AA.</p> <p>A tal fine, si è attivato un proficuo scambio tra i funzionari interessati della Direzione incentrato su un esame comparato delle tipologie di accordi / contratti di collaborazione / partnership già in uso e/o in crescente diffusione tra soggetti pubblici e/o pubblici e privati con riguardo specifico all'ambito dello sviluppo e dell'innovazione; le risultanze di tale approfondimento in un documento/proposta interno alla Direzione saranno da verificare successivamente con le altre Strutture organizzative dell'Ente.</p> <p>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 .</p> <p>In particolare, l'attività di verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali è stata impostata con le seguenti modalità.</p> <p>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,</p>

		<p>sviluppo e innovazione portata avanti da questa Direzione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nell'ambito dei rapporti con la società in house ACI Informatica, il rispetto del Contratto di servizio e dei relativi allegati tecnici, in vigore sino al 2023, rappresenta la misura di prevenzione specifica che è stata adottata per disciplinare i rischi delle attività mappate come a rischio nell'ambito dei processi individuati dalla Direzione scrivente.</p> <p>Le misure adottate, ad applicazione immediata e senza soluzione di continuità in tutte le fasi del rapporto con la società in house, sono risultate efficaci, il target raggiunto e l'attuazione ormai "a regime".</p> <p>Nel dettaglio, quale misura di prevenzione specifica è prevista 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, corredata, da un parere rilasciato da un advisor terzo, che viene presentata agli Organi dell'Ente a fine anno.</p> <p>La misura adottata - cioè l'analisi della congruità economica delle prestazioni che ACI Informatica S.p.A. andrà a svolgere nel corso dell'anno di riferimento per ACI - dando conto a un lato dell'obbligo di ACI Informatica di operare adottando criteri di efficacia, efficienza ed economicità e, dall'altro della prerogativa di ACI di preservare l'equilibrio economico/finanziario della gestione delle attività affidate alla stessa ACI Informatica, è risultata efficace.</p> <p>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 .</p> <p>Tale misura si aggiunge al rispetto di tutte le altre disposizioni normative generali e regolamentari vigenti in materia.</p> <p>La misura specifica 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 e ss.mm. ii.</p> <p>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.</p> <p>A completamento e rafforzamento, è stata individuata anche una misura specifica aggiuntiva, consistente nella nomina di una pluralità di RUP, che, in ogni caso è diverso dal firmatario del provvedimento di spesa, finalizzata ad evitare l'accentramento in un unico soggetto delle procedure di acquisto.</p> <p>Le misure individuate sono risultate efficaci .</p> <p>Riguardo a gestione e controllo della fatturazione prodotta in via automatizzata di: quasi 3000 contratti inerenti i servizi e i prodotti telematici realizzati per la Federazione, nel quadro sinottico 2021, quale misura di prevenzione specifica, è stata introdotta il rispetto della disciplina regolamentare aggiornata, con riguardo alla compilazione di report su cartelle condivise con i dati che diano evidenza, in tempo reale, degli adempimenti inerenti le attività a rischio.</p> <p>Al fine di regolamentare le abilitazioni nella gestione della telefonia fissa e</p>
--	--	---

			<p>l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile e di altri dispositivi (tablet, portatili) onde evitare i rischi mappati è stata stata confermata, per l'anno 2020, la misura di prevenzione specifica del rispetto di un Disciplinare interno, ed è stato attivato il blocco automatico dei servizi in caso di superamento della soglia prevista per i consumi relativi alla telefonia mobile e agli altri dispositivi.</p> <p>Le misure di prevenzione adottate si sono dimostrate pienamente efficaci, in particolare in un anno, come il 2020, che ha visto la crescita esponenziale delle attività di assegnazione dei dispositivi di lavoro mobili in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e del ricorso allo smartworking/lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro</p>
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni internazionali	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>In ordine ai processi a rischio di corruzione individuati: rilascio licenze sportive; rilascio fiches autostoriche; omologazione circuiti ed impianti nazionali; omologazioni accessori nazionali; rilascio permessi di organizzazione le misure applicate sono state efficaci per il trattamento del rischio eventuale di corruzione. Applicate le misure nel corso del 2020 non si sono verificati casi di rischi ipotizzati.</p> <p>Inoltre si è proceduto al controllo relativo alla documentazione presentata per il rilascio delle Licenze conduttori a minori. Si è proceduto, ulteriormente, al controllo a campione del rilascio in, numero esiguo, delle licenze gratuite, date per meriti sportivi, verificando che le stesse vengano emesse a seguito di autorizzazione dal Direttore della Direzione.</p> <p>Per quanto riguarda gli affidamenti dei servizi si è provveduto all'inserimento della clausola di risoluzione del contratto in caso di inosservanza degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente, oltre a rendere le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse dal parte del Responsabile Unico del procedimento.</p>
DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE LA MOBILITA' E IL TURISMO	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Attribuzione contributi vari</p> <p>Nel 2020 sono stati erogati contributi per iniziative connesse alle finalità istituzionali dell'ACI secondo le specifiche indicazioni del Presidente dell'Ente e nel rispetto del capo III - "Disciplina dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici" del vigente Regolamento di Attuazione del Sistema ACI di Prevenzione della Corruzione, in coerenza con le finalità previste dall'art. 16 e in conformità alle procedure e modalità previste dagli artt. 17-21 del medesimo Regolamento.</p> <p>È stata presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la proposta di revisione del Capo III del predetto Regolamento.</p> <p>Gestione rapporti con "Fondazione Filippo Caracciolo"</p> <p>Per quanto concerne la gestione dei rapporti con la Fondazione Caracciolo, in relazione alla concessione del contributo annuale di funzionamento, valutata l'efficacia della misura ulteriore già prevista, consistente nell'incontro di approfondimento tra la Direzione scrivente e la Fondazione per la verifica dell'andamento delle attività si è deciso di confermare l'applicazione di tale misura in quanto si è già dimostrata efficace e si ritiene opportuno proseguire con la sua applicazione.</p> <p>Forniture dati statistici</p> <p>L'attività di Forniture dati statistici sulla base di specifiche richieste non rientra tra le attività ritenute a rischio di corruzione ma prevede un rimborso costi di elaborazione da parte dell'utente, come indicato anche nella normativa SiStaN e secondo quanto approvato dal Consiglio Generale dell'Ente con il Regolamento di accesso al sistema informativo centrale dell'ACI.</p> <p>Nel corso del 2020, al fine di rendere ancora più trasparente e tracciabile l'attività e standardizzare le modalità di richiesta dati, l'Area Professionale Statistica ha lavorato con ACI Informatica alla predisposizione di un apposito Servizio nella pagina Servizi Online del sito web dell'Ente attraverso il quale inviare la propria richiesta dopo essersi registrati. Alla fine dell'anno, dopo un periodo di coesistenza della nuova e vecchia modalità di richiesta dati, la casella di posta elettronica Infostat@aci.it è stata chiusa e tutte le richieste di elaborazioni statistiche o di costi chilometrici/fringe benefit devono essere inoltrate tramite il modulo al seguente link:</p> <p>https://richiestadatistatistici.aci.it/dati-personali?token=1606895877522:7d59cee5:75485755:SSO</p> <p>Biblioteca</p> <p>Per quanto concerne l'implementazione e aggiornamento del patrimonio editoriale</p>

			<p>(anche in formato digitale) si è proceduto secondo le modalità di verifica dei fornitori già attuate nel 2019.</p> <p>Con particolare riferimento alla fornitura di periodici, si è fatto ricorso ad una indagine conoscitiva delle società di servizi che operano in tale ambito e si è proceduto ad un affidamento triennale, più vantaggioso sia in termini economici dell'offerta che gestionali.</p> <p>Erogazione servizi/vendita prodotti</p> <p>Carnet de Passage en Douane</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>Tali misure si sono rivelate efficaci.</p>
DIREZIONE Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>L'attenzione al prioritario tema della lotta alla corruzione è stata sempre mantenuta alta grazie al supporto di tutto il personale, il quale non ha mai "abbassato la guardia" nonostante le incertezze, le difficoltà, i problemi, anche personali, di una situazione assolutamente eccezionale.</p> <p>Le misure individuate per contrastare il rischio di corruzione e di illegalità continuano a basarsi, anche in regime di smart working, su regole di comportamento e procedure ispirate ai principi costituzionali del buon andamento, dell'imparzialità, della legalità dell'azione amministrativa, che richiedono, da parte del personale a tutti i livelli, un approccio trasversale e collaborativo nella consapevolezza che la corruzione si combatte necessariamente con il coinvolgimento di tutti gli attori.</p> <p>Per quanto riguarda la pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente", che costituisce uno dei principali strumenti di controllo diffuso e di concreta attuazione della trasparenza, in funzione del contrasto alla corruzione, è proseguita la tempestiva e completa l'attività di pubblicazione di tutti gli atti previsti, con specifico riferimento alle Convenzioni Nazionali, agli Accordi di collaborazione relativi a "Show Your Card" per la scontistica a favore dei Soci ACI, agli atti di affidamento ed alle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento della procedura di scelta dei partner da convenzionare e/o da ingaggiare nel circuito "SYC", restano fermi i modelli operativi standardizzati che assicurano, oltre al monitoraggio in ordine all'andamento delle collaborazioni in essere, l'adozione di iter e di condizioni di offerta imparziali ed univoci rispetto a tutti gli stakeholder di riferimento.</p> <p>In conclusione si conferma anche per l'anno 2020 l'efficacia delle misure del Piano che hanno contribuito a rafforzare l'orientamento del personale verso comportamenti sempre scrupolosi e attenti che, oltre a migliorare la qualità delle attività quotidiane, costituiscono il presupposto indispensabile per escludere violazioni, anche del tutto involontarie, della regolarità amministrativa su cui potrebbero innestarsi tentativi corruttivi.</p>
DIREZIONE FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E RAPPORTI CON GLI ENTI TERRITORIALI	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Apertura e chiusura delle delegazioni su richiesta o a seguito di insoluto o altro inadempimento contrattuale.</p> <p>Relativamente a tali attività, per prevenire il rischio eventuale di mancata o tardiva chiusura, il Servizio ha implementato l'uso " casella email condivisa" come misura di prevenzione ulteriore adottando, in aggiunta, la relativa procedura automatizzata quale misura di prevenzione trasversale ;</p> <p>Abilitazione/disabilitazione operatori vari (preposti ai servizi tasse: riscossione /consultazione /assistenza /gestione archivi, ecc.).</p> <p>Per quanto riguarda questa attività ed il relativo rischio di mancata o tardiva disabilitazione (e abilitazione), oltre a rendere più stringenti le disposizioni operative e ad implementare l'uso della cartella casella condivisa, come misure di prevenzione ulteriori si è continuato ad utilizzare trasversalmente la procedura automatizzata RMU ;</p> <p>Gestione precontenzioso e contenzioso</p> <p>Circa il rischio di annullamento o riduzione di posizioni debitorie, per quanto riguarda l'attività di annullamento o annullamento parziale, si è continuato a</p>

			<p>mettere 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 con il coinvolgimento nei controlli dell'area Referenti territoriali costituita da 12 risorse con meccanismi che ne garantiscono la rotazione evitando il controllo sulla Regione di ordinaria competenza) – da inquadrare nel novero delle “misure di prevenzione ulteriore, unitamente alla “procedura automatizzata” (casistiche vincolate con esito) ed alla “procedura di gestione dei controlli cliente” da inquadrarsi invece nel novero delle misure di prevenzione trasversale che usualmente vengono attuate tramite l’invio delle c.d. note di cortesia, gli avvisi di scadenza, gli avvisi bonari e gli atti di accertamento;</p> <p>Gestione esenzioni PH</p> <p>Relativamente a questa attività, considerato come rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA, con inquadramento nelle “misure di prevenzione ulteriori” è stata data applicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° alle disposizioni operative adottate nel 2016; ° alla disposizione di divieto di gestione istanze proprie; ° ai controlli di qualità; <p>come misure di prevenzione trasversali sono state adottate le procedure automatizzate (vincoli requisiti, controllo pratiche per CF) nonché quella di controlli cliente.</p> <p>Gestione sospensioni concessionari</p> <p>Su tale attività è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate le misure di prevenzione ulteriori circa le disposizione ed i controlli di qualità. Come misure di prevenzione trasversali è stata adottata la procedura automatizzata di controllo versamento del contributo nonché la procedura di gestione dei controlli cliente.</p> <p>Gestione servizi esenti</p> <p>Anche su tale attività è stato individuato quale rischio eventuale il riconoscimento indebito esenzione TTAA e sono state adottate le misure di prevenzione ulteriori circa le disposizione ed i controlli di qualità. Come misure di prevenzione trasversali è stata adottata un'apposita procedura automatizzata nonché la procedura di gestione dei controllo cliente.</p> <p>Gestione rimborsi</p> <p>In relazione alla presente attività è stato individuato, quale rischio eventuale, il riconoscimento “indebito esenzione” indebito rimborso TTAA e sono state adottate quali misure di prevenzione ulteriori una procedura automatizzata (esito vincolato da Ruolo) e un'ulteriore procedura di gestione dei controlli cliente in fase di</p> <p>Le misure indicate nell'anno di riferimento si sono rivelate efficaci, non sono stati riscontrati episodi di corruzione o riconducibili a comportamenti elusivi delle norme.</p>
Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>La Direzione ha svolto tutte le attività necessarie per l'eliminazione o la riduzione del rischio di corruzione nelle aree di competenza, attuando le rispettive misure di prevenzione a suo tempo pianificate, nei termini di seguito indicati.</p> <p>Denuncia all'AGCom delle spese sostenute in materia pubblicitaria</p> <p>Il rischio indicato nella mappatura coincide con l'omessa comunicazione del dato in questione. In proposito si rappresenta che in data 28 settembre 2020, la Direzione ha comunicato all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - utilizzando la piattaforma informatica all'uopo predisposta dall'Autorità stessa - le spese sostenute dall'ACI nell'anno 2019 in materia di pubblicità istituzionale, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs.177/2005.</p> <p>Processi di spesa relativi alla gestione iniziative di comunicazione esterna, alla gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente, all'adozione di delibere/determinazioni di spesa</p> <p>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 determinato fornitore. In proposito la Direzione</p>

			<p>rappresenta di essersi avvalsa della piattaforma MePA, per tutte le forniture/servizi presenti sulla piattaforma stessa, e di aver, in ogni caso, operato nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) e del Manuale delle procedure negoziali dell'Ente per gli affidamenti sottosoglia.</p> <p>Sono state, inoltre, previste ed attuate misure di prevenzione ulteriori, quali la separazione tra attività istruttoria e attività decisionale, nonché l'obbligo di motivazione circostanziata. E' stata, altresì, prevista tra i soggetti "Responsabili di attuazione" la figura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), preposto alla elaborazione di schemi di provvedimenti o di determinazioni, oggetto di verifica da parte del Direttore Centrale in fase di sottoscrizione. La Direzione ha, infine, applicato la misura di prevenzione trasversale consistente nella pubblicazione dell'avviso di postinformazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Pagamento dei compensi per le prestazioni professionali</p> <p>Il rischio per tale attività è nella erronea determinazione degli importi.</p> <p>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, vale a dire la verifica della conformità delle parcelle con l'oggetto dell'incarico, in ottemperanza a quanto previsto dal DM n.55/2014, e la pubblicazione dell'elenco degli incarichi sul sito istituzionale (n.11 incarichi, dal 1° gennaio al 31/12/2020).</p>
Unità Progettuale per l'attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>In relazione alla adozione delle misure previste dal Piano anticorruzione per l'anno 2020 e alla efficacia delle stesse si evidenzia quanto segue.</p> <p>Per l'Area "Sviluppo e manutenzione delle procedure e servizi PRA" le misure adottate si ritengono efficaci non essendo state riscontrate richieste di ottimizzazioni, né segnalazioni di criticità rispetto al rischio individuato.</p> <p>Con riguardo all' Ufficio "Servizi alle PP.AA e al Mercato Automotive" le attività sono ormai interessate da procedure che consentono una tracciatura dei processi tale da fornire un livello di "copertura" più che adeguato.</p> <p>Per quanto riguarda le attività legate alla gestione amministrativa dello Sportello Telematico , alla gestione del ciclo passivo dell'Unità scrivente, nonché alla gestione del ciclo attivo di fatturazione dei clienti non STA le misure adottate non hanno rilevato criticità.</p> <p>In questa Area di attività è stato realizzato un progetto di automazione con il quale sono sostituiti gran parte degli adempimenti manuali o discrezionali degli operatori .</p> <p>MONITORAGGIO ATTIVITA' DI ACI INFORMATICA SUI SERVIZI PRA ANNO 2020</p> <p>In relazione al monitoraggio delle attività svolte da Aci Informatica per la gestione informatica dei servizi PRA essa è stata assicurata attraverso:</p> <p>Esame mensile e approvazione degli SDA inviati dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione, riportanti le attività (gestionali, di manutenzione evolutiva e di sviluppo) svolte da ACI Informatica nei confronti della scrivente struttura, in coerenza con la vigente Convenzione in essere tra ACI e la suddetta Società.</p> <p>Esame e confronto sui Piani attività di ACI Informatica inviati dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione.</p> <p>Inoltre, l'Unità Progettuale, di norma, redige, per Aci Informatica, specifiche funzionali per la realizzazione delle procedure informatiche e dei sistemi organizzativi con l'ottica che essi siano conformi alle misure di anticorruzione previste nel Piano.</p>
STRUTTURE PERIFERICHE	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Per il secondo semestre 2020 non risultano ancora attuati i controlli sulle LISTE speciali perché non è stato possibile produrre le Liste formalità "casistiche particolari".</p> <p>La pluralità delle linee di lavoro attivate per consentire lo svolgimento dei servizi anche nel periodo di emergenza causato dal Covid 19, i ritardi nella consegna della documentazione da parte degli STA (causa COVID 19), unitamente alle difficoltà connesse alla progressiva introduzione della convalida delle operazioni DL 98 , hanno ingenerato un arretrato nel consolidamento dell'Archivio PRA da cui vengono prodotte le LISTE che pertanto non sono state ancora inviate agli Uffici</p>

		<p>PRA.</p> <p>Non sono pervenute a questa Unità Progettuale richieste di ottimizzazioni, né segnalazioni di ulteriori criticità in merito alla attuazione delle altre misure previste dal Piano.</p> <p>Appare opportuno , tuttavia, segnalare che, al fine di mantenere un efficiente livello di servizio al pubblico, nel periodo della emergenza COVID -19 sono state adottate procedure di emergenza che hanno comportato la modifica di alcuni processi.</p> <p>Infatti, quasi tutte le operazioni inerenti la vita giuridica dei veicoli, da marzo 2020, devono essere richieste agli Uffici PRA, via mail o PEC. Fanno eccezione quelle operazioni che – per legge – devono essere richieste di persona: trasferimenti di proprietà e atti di accettazione di eredità (per le quali è obbligatorio presentare, in originale, scritture private autenticate, atti pubblici o sentenze in originale), radiazioni per esportazione .</p> <p>Inoltre, privati cittadini, avvocati, curatori fallimentari e altri soggetti titolati, possono inviare - via mail o PEC - la richiesta di visure, copie di atti e fascicoli, rimborsi di importi non dovuti e richiedere altri servizi, con la possibilità di pagare online, tramite la piattaforma https://iservizi.aci.it/PagamentoFormalita/.</p> <p>Per tali procedure di emergenza , non essendo stato possibile prevedere specifiche misure di prevenzione, gli Uffici PRA sono stati richiamati ad adottare le principali misure di prevenzione dei rischi (rotazione del personale, osservanza delle regole stabilite dal Codice di comportamento dell'Ente).</p> <p>Va, invece, evidenziato che è proseguito nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs n.98/17 il progressivo rilascio delle nuove procedure del Documento Unico che hanno perciò interessato un numero sempre più crescente di formalità. Ad oggi le operazioni che devono essere gestite attraverso le nuove procedure sono circa il 90% del totale e, alla data della presente relazione, sono ca. 3.700.000 i Documenti Unici emessi dal 4 maggio 2020 (data di entrata in vigore operativa delle suddette nuove procedure).</p> <p>Le nuove modalità procedurali hanno un impatto decisamente positivo in termini di contrasto ai fenomeni di corruzione evasione e più in generale di mala gestio. Infatti, la cooperazione tra i sistemi ACI e MIT , che consente lo scambio di tutti i dati contenuti negli Archivi da essi gestiti, riduce notevolmente sia la possibilità di comportamenti scorretti, che i fenomeni di elusione o evasione.</p> <p>Per quanto riguarda i processi in uso negli Uffici PRA va evidenziato che la digitalizzazione dei fascicoli e l'invio telematico degli stessi da parte degli STA, ha reso possibile la nuova modalità di distribuzione dei fascicoli per le operazioni di convalida agli Operatori PRA per un numero molto significativo di formalità. Attraverso la procedura di "Convalida Nazionale" i fascicoli digitali presentati telematicamente dagli STA privati possono essere distribuiti in modo randomico su tutto gli Operatori dotati di firma degli atti PRA ,in tutto il territorio nazionale.</p> <p>Questo elimina la possibilità del consolidarsi di relazioni tra soggetti preposti alla convalida in un determinato Ufficio PRA 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 PRA 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> <p>Ciò comporta un miglioramento in termini qualitativi della attività e la riduzione, anche in questo campo, di rischi legati a mala gestio.</p> <p>L'obbligo di invio telematico delle operazioni, stabilito da periodici Decreti del Capo Dipartimento DT, ha interessato un numero crescente di formalità con conseguente sempre maggiore utilizzo della funzione che consente la formazione dell'atto di vendita in modalità digitale.</p> <p>Dal 4 maggio, data di entrata in vigore operativa delle procedure del Documento Unico, sono stati sottoscritti con FDR (Firma Digitale Remota) oltre 8.000.000 di documenti digitali, di cui con FEA (Firma Elettronica Avanzata) ca. 2.000.000.</p>
--	--	---

			<p>La introduzione di questa funzione consente di predisporre in modalità nativa 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 abbastanza frequente, di marche da bollo contraffatte riciclate o rubate.</p> <p>Inoltre, la predisposizione di atti digitali da parte delle Agenzie e dei dipendenti del PRA (per le operazioni richieste agli Sportelli degli Uffici) consente la tracciatura informatica di tutta l'attività limitando eventuali abusi o prassi scorrette .</p> <p>Per il 2021 /2023 è stato modificato il QS dal momento che dal 1 aprile 2021 andrà a pieno regime la riforma del Documento Unico e le nuove procedure e processi saranno, quindi, adottati per tutte le formalità previste dal D.Lgs. n.98/2017.</p> <p>E' stata rivista la mappatura delle attività e sono state introdotte alcune nuove attività legate ai nuovi processi .</p> <p>E' stato innanzitutto introdotto il processo di "Verifica di conformità" di quegli atti di vendita che sono ancora formati dagli STA in modalità cartacea. L'atto in questo caso deve essere dematerializzato dagli STA e inviato digitalmente agli Uffici PRA .</p> <p>Il documento originale deve essere consegnato all'Ufficio PRA territorialmente competente che procede alla "Verifica di conformità" attraverso la quale il Pubblico Ufficiale del PRA attesta che il documento dematerializzato e trasmesso in via telematica è corrispondente all'originale cartaceo.</p> <p>In questo caso il rischio è stato individuato nella possibile attestazione di conformità di un documento digitale difforme dall'originale; per la prevenzione del rischio è stata introdotta la misura della rotazione dei dipendenti nella attività in parola.</p> <p>La stessa misura è stata adottata per i nuovi processi introdotti a seguito delle nuove procedure ovvero la lavorazione, da parte dell'Ufficio PRA di Riferimento, delle pratiche per le quali in "Convalida nazionale" sono stati adottati i provvedimenti di "richiesta integrazione documentazione" o " preavviso di ricsuzione" .</p> <p>Solo nel 2021, con l'entrata a pieno regime dei nuovi processi, si potrà procedere ad una più compiuta valutazione sotto l'aspetto organizzativo e di impatto numerico delle nuove attività e pertanto si potrà procedere ad un monitoraggio ed alla valutazione della opportunità della introduzione di misure diverse o più specifiche .</p>
Servizio Patrimonio	Applicate efficacemente	Nessuna	<p>Tenuto conto che il macro - processo relativo alla gestione dei contratti pubblici è tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio, è stata esaminata la 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.</p> <p>All'esito della rilevazione dei procedimenti di competenza che ha comportato anche una riflessione su alcune criticità, si è valutata l'opportunità di procedere nel corso dell'anno 2021 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).</p> <p>E' emersa l'opportunità di individuare 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.</p> <p>Per quanto riguarda le attività di competenza di questo Servizio ed i procedimenti negoziali gestiti, si evidenzia che il Servizio Patrimonio ha utilizzato le procedure straordinarie nei limiti e secondo le modalità previste dal Decreto semplificazioni;</p>

			<p>inoltre 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. In ottemperanza al decreto semplificazioni, è stata data pubblicazione dell'avvio della procedura sottosoglia con pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale; 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; adesione 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.</p> <p>Per le procedure di appalto, in ambito comunitario, tenuto conto della complessità ed articolazione dei servizi (vigilanza /portierato sede centrale, archiviazione e consultazione centralizzata), nonché della garanzia di partecipazione ed al fine di assicurare a tutti gli operatori interessati la possibilità di poter prendere visione dei locali e dei luoghi e di poter formulare un'offerta adeguata, si è ritenuto di non ricorrere agli strumenti, previsti dalla normativa di emergenza, della riduzione dei tempi di partecipazione;</p> <p>Nell'ambito delle misure di prevenzione costituite dall'attività di formazione, il Servizio si è impegnato per la condivisione di attività formative interne, finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza. 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, ha effettuato l'aggiornamento annuale dei dati.</p> <p>E' stata verificata la fattibilità di dare priorità alla rotazione delle 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche; -definizione delle linee di riporto; esistenza di regole di comportamento; -proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni; motivazione nel provvedimento di nomina del RUP in merito all'impossibilità di ricorrere alla rotazione.
--	--	--	--

Dal 2021 ACI pubblicherà sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente le due tabelle semestrali di analisi del monitoraggio curato dalle U.O..

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), ter) e quater) e 17 c. 1 lett. e) della predetta disposizione normativa 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.

III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE

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.

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, ha portato l'Ente ad un cambio di passo culturale. La stringente e puntuale osservanza degli obblighi di trasparenza è diventato strumento privilegiato per evidenziare, anche nei confronti degli *stakeholders*, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

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 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.

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 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.

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, attuato 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 che vanno 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 solo non venga a trovarsi a rischio di sanzioni ma renda evidente che nell'Ente la trasparenza è divenuta misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

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.

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:

- i soggetti che detengono, formano e trasmettono il dato (avendo cura di renderlo idoneo alla pubblicazione in termini di completezza, chiarezza, fruibilità, nel pieno rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali);
- i soggetti preposti alla pubblicazione;
- 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 attualmente attiva e monitorata puntualmente. Le periodiche verifiche confermano 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.

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, provvedendo a trasferire sulla nuova piattaforma i dati presenti nelle sezioni Amministrazione Trasparente dei singoli sodalizi garantendo continuità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta completata la fase di "porting" dei dati il Servizio/Direzione eroga al R.P.C.T. di ogni singolo sodalizio, ed agli eventuali collaboratori, una prima sessione formativa.

L'attività formativa viene erogata anche su richiesta degli AA.CC. e 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 2021 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.

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 2021 sarà ancora caratterizzato dal 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.

I collegamenti con il Piano della Performance

Sotto il profilo metodologico **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 2021 fissa specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione sia con riferimento al singolo che alla Struttura di riferimento.

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.

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 è espressa 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»*.

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.

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 vengono 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 dei portatori di interesse in merito a 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 e 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; in tal modo il Portale della Comunicazione Interna si pone come 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 2021/2023 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.

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.

Sempre al fine di avvicinare il cittadino all'Ente, a marzo del 2020, non appena è stato dichiarato lo stato di emergenza sanitaria, ACI ha attivato un canale di assistenza telefonica tramite un numero verde dedicato. Detta modalità di interlocuzione, stante il contingentamento degli accessi agli sportelli delle Strutture territoriali, si è rivelato un efficace canale di comunicazione, che ha consentito di superare i vincoli di spostamento imposti dalle disposizioni governative a tutela della salute pubblica.

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.

Giornata della Trasparenza

Il 17 dicembre 2020, bypassando anche le difficoltà dovute alla pandemia COVID19 in corso, l'Ente ha organizzato l'12^ 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

La Giornata della Trasparenza 2020 ha acceso i riflettori su alcuni aspetti legati allo smart working, che rappresentano il vero cambio culturale. Un cambio culturale che l'emergenza Covid ha reso urgente e imprescindibile anche in ACI.

Un riflessione che ha compreso anche l'unione tra politiche anticorruptive e smart working, unione che richiede alle persone, e soprattutto ai massimi responsabili di ogni amministrazione pubblica, di adottare nuovi schemi mentali, comportamentali ed organizzativi. Un salto verso l'intelligenza organizzativa come capacità degli individui di adattare costantemente e reciprocamente le proprie azioni, al fine di raggiungere al meglio lo scopo del lavoro organizzato.

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, 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.

Anche quest'anno 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".

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 - strettamente legato al piano delle performance - e dal 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.

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., sia per gli aspetti normativi che informatici, che dalle disposizioni in materia di tutela di dati personali.

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

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

Nel recepire le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., è stata data tempestiva applicazione alla normativa. Pertanto, nella pagina http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina770_accesso-civico.html del sito istituzionale, sono 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.

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.

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione programmate in questo Piano divengono in gran parte obiettivi assegnati agli uffici, ai loro Responsabili ed a tutti i dipendenti.

Ciò, per un verso, agevola l'individuazione di misure concrete e verificabili e sotto altro profilo rende evidente l'impegno dell'Ente nel costruire un sistema di prevenzione non improntato al mero rispetto delle previsioni normative ma volto a individuare strumenti di prevenzione che concretamente possano aiutare gli operatori nell'attività quotidiana rendendo evidente l'utilità e l'efficacia delle misure di prevenzione individuate.

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:

- applicazione dei principi e delle disposizioni dettate dal P.T.P.C.T. attraverso l'adozione e l'aggiornamento di appositi regolamenti volti a definire 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.

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

Il P.T.P.C.T. ha valenza triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale 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.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021



PATTO DI INTEGRITÀ

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F.
E

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

con sede legale in

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

rappresentata da

in qualità di.....

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto –laddove consentito –il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 (Obblighi della Società)

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

- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.Aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.
4. L'ACI aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
5. L'ACI formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

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

Articolo 5 (Controversie)

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

Articolo 6

(Durata)

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

Data, _____

L'ACI

(Timbro e Firma)

IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI

CODICE	DESCRIZIONE
D.01	Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento
D.02	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati
D.03	Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo
D.04	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
D.05	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
D.06	Direzione Attività Associative e Gestione Sviluppo Rete
D.07	Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
D.08	Direzione Ispettorato Generale e Audit
D.09	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
D.10	Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali
D.11	Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
DC.12	DCC - Direzione Compartimentale Centro DCN - Direzione Compartimentale Nord DCS - Direzione Compartimentale Sud
S.13	Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
S.14	Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo
S.15	Servizio Patrimonio e Affari Generali
U.16	Ufficio Amministrazione e Bilancio
U.17	Unità Progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti con il coordinamento del Servizio Gestione PRA
U. 18	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
U. 19	Strutture Periferiche

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		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	#N/D									
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Redazione Piano e Relazione sulla performance	Predisposizione dello schema di Piano della performance e di Relazione sulla Performance	no	#N/D									
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Reportistica sui progetti	Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente	no	#N/D									
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Collaborazione con OIV	Collaborazione e coordinamento con l'OIV, per gli ambiti di competenza, per ciò che attiene al ciclo delle performance	no	#N/D									
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	Attività di supporto per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance	no	#N/D									
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Portale consulenza AA.CC.	Gestione e alimentazione, per gli aspetti di competenza, della sezione del portale interno "Area consulenza AA.CC."	no	#N/D									
D.02	A Acquisizione/gestione personale	Segreteria di Presidenza Generale e Segreteria della DSPSG	Gestione Segreteria delLa DSPSG	Gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato	Mancata verifica autocertificazioni	basso	Vincolata (DPR 445/2000)	Controlli (richiesta informazioni datore lavoro, altri Enti)	misura di controllo	Già adottati	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	Si	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	A Acquisizione/gestione personale			Errata erogazione ticket mensa	molto basso	Vincolata (CCNL 2016/2018)	Controllo report elaborati con Processo informatizzato	misura di controllo	Già adottato	controllo periodico sui ticket mensa maturati	Si	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione di tutte le attività di segreteria della Direzione Centrale	no	#N/D	Parzialmente discrezionale (direttive interne)							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione Segreteria dei Vertici dell'Ente	Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale	no	#N/D	Vincolata (Disposizioni interne registrazione atti Vertici, Disposiz. di legge applicabili al singolo atto)							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club	no	#N/D	Vincolata (disposizioni interne)							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione di tutte le attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale	no	#N/D	Parzialmente discrezionale							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle attività di anticamera della Presidenza	no	#N/D	Parzialmente discrezionale							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		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	Vincolata (DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005)						Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	basso	Vincolata (DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005)								Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale	no	#N/D	Vincolata(D.lgs n. 33/2013)								Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Comunicazione	Predisposizioni e del Piano di comunicazione e ed eventi	Analisi del contesto	no	#N/D	Discrezionale							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi relativi all'anno successivo	no	#N/D	Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)								Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano	no	#N/D	Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)								Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	no	0	Discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Revisione del sito istituzionale e del portale di comunicazione interna (individuazione interventi di razionalizzazione, miglioramento fruizione contenuti)	no	#N/D	Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione sito istituzionale e portale della comunicazione interna (monitoraggio, aggiornamento e inserimento informazioni e contenuti anche su richiesta dei Direttori)	no	#N/D	Parzialmente vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza, ecc.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Elaborazione di una brochure sui servizi di ACI (in collaborazione con Servizio Trasparenza)	no	#N/D	Discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	D Contratti pubblici		Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione	#N/D	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione amministrativa della comunicazione	Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria	Omessa comunicazione	medio	Vincolato D.lgs. 177/2005	Comunicazione tramite piattaforma informatica Agcom	misura di trasparenza	già adottata	n. 1 comunicazione e all'anno (mese di settembre)	si		Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione e	Personale impegnato nel processo	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione	#N/D	Vedi mappatura relativa ai Processi di spesa della Direzione						Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento e svolgimento attività amministrativa di supporto	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione	Svolgimento delle attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione, nonché a supporto della Presidenza e della Segreteria Generale	no	#N/D	parzialmente discrezionale						Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività istruttoria e di supporto, con esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale	no	#N/D	Parzialmente discrezionale							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di note, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici	no	#N/D	Parzialmente discrezionale							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli atti inerenti all'attuazione del sistema di pianificazione, assegnazione degli obiettivi di performance e rendicontazione riferita alla Segreteria Generale	no	#N/D	Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica)							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto, personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli atti inerenti al ciclo della performance (pianificazione, monitoraggio e controllo) con riferimento alla Direzione, agli Uffici in essa incardinati, alle Aree professionali Legale e Tecnica	no	#N/D	Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica)							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approfondimento e redazione di atti su questioni di interesse	no	#N/D	Discrezionale							Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto giuridico/amministrativo in materia contabile	Studio e analisi documentazioni	Consulenza di tipo giuridico/contabile relativa alle attività della Direzione	no	#N/D	Discrezionale						Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione Budget	Predisposizione proposta di Budget di Direzione, caricamento su SAP proposta, trasmissione Ufficio Amministrazione e Bilancio	no	#N/D	Parzialmente discrezionale						Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02				Adozione di determinazioni	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione		Vincolato Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al	Separazione tra attività istruttoria e decisionale	misura di controllo	Misure già adottate	Controllo a campione SI/No	SI	RUP - Direttore Centrale e/o	Personale impegnato	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	D. Contratti pubblici	Gestione Budget di Direzione	Acquisto di beni e servizi	a contrarre/ deliberazioni di spesa a seguito di a) affidamenti diretti - b) procedure negoziate: determinazione a contrarre, istruttoria RUP/Dirigente, valutazione esiti/offerte, sottoposizione atti Dirigente/Commissione giudicatrice, provvedimento di aggiudicazione	dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore		MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016	Publicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	misura di trasparenza	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si	Dirigente delegato	personale impegnato nel processo	
D.02				Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per affidamento a favore 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	Obbligo di motivazione circostanziata	misura di controllo	Misure già adottate	Verifica (Si/No) della motivazione negli atti della procedura	Si	RUP - Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
D.02							Publicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	misura di controllo	Misure già adottate	Controllo avvenuta pubblicazione (si/no)	Si				
D.02	I.5 Incarichi e nomine	Gestione Budget di Direzione	Attribuzione incarichi professionisti	a) Attribuzione incarichi avvocati per cause di particolare rilievo per l'Ente: affidamento diretto motivato, pubblicazione incarico sito istituzionale; presentazione parcella avvocato con relazione attività svolta, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	no	medio	Parzialmente vincolata, linee guida ANAC	Obbligo di motivazione inerente alla qualificata esperienza legale, pubblicazione incarico sul sito istituzionale; verifica da parte dell'Area Legale della conformità delle parcella con l'oggetto dell'incarico e con gli importi previsti dal D.M. n. 55/2014 (si/no)	misura di controllo	Misure già adottate	Verifica, in sede di pubblicazione incarico, sussistenza motivazione (si/no)	Si	Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo	
D.02				b) nomina avvocato per incarichi sul territorio oppure per sostituzione udienza: scelta avvocato Foro udienza secondo criteri Regolamento ACI, pubblicazione incarico sul sito istituzionale, presentazione parcella avvocato, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	no	medio	vincolata linee guida ANAC, Regolamento interno ACI	Publicazione incarico sul sito istituzionale, verifica da parte dell'Area Legale della conformità delle parcella con l'oggetto dell'incarico e con gli importi previsti dal D.M. n. 55/2014 (si/no)	misura di trasparenza	Misure già adottate	Esempio: pagamento parcella controfirma sull'atto	si	si	Direttore Centrale- Professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progetti speciali	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)	no	#N/D	Parzialmente discrezionale (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica D. Funzione Pubblica)						Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)	no	#N/D	Parzialmente discrezionale (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica D. Funzione Pubblica)							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo	no	#N/D	Parzialmente vincolata (direttive interne, disposizioni normative UE)							Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collegio dei revisori dei Conti	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	no	#N/D	Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)						Direttore Centrale	personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	no	#N/D	Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)							Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni	no	#N/D	Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)							Direttore Centrale	personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Area Professionale Tecnica	Partecipazione alle commissioni FIA	Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA	no	#N/D	Vincolata (Regolamento e direttive FIA)						Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali	Partecipazione a gruppi di lavoro	no	#N/D	Vincolata (Regolamento e direttive FIA)							Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali	Partecipazioni a conferenze	no	#N/D	Parzialmente discrezionale							Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Assistenza specialistica di supporto alla Federazione	Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale	no	#N/D	Vincolata (Statuto ACI)							Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		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	#N/D	Vincolata (Statuto ACI)							Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		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	#N/D	Vincolata (Statuto EuroNCAP)	Verifica corenza delle tematiche con la mission dell'Ente	misura di controllo	immediati	si/no	si		Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi							Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi							Applicazione metodologie adottate da organismi tecnici nazionali ed internazionali	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Rilevazione dei corretti comportamenti alla guida	Manipolazione dati	basso	Parzialmente discrezionale (Codice deontologico ingegneri e architetti)	Rispetto del codice deontologico Ingegneri e Architetti	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si		Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Specifiche iniziative e progetti in materia di sicurezza stradale	Test Euro NCAP e Green NCAP per la valutazione della sicurezza e sostenibilità delle autovetture	Omessa pubblicazione risultati test Euro NCAP (dati elaborati autonomamente da Euro NCAP)	basso	Vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP)	Metodologie valutazione deliberate dal Consiglio Direttivo Euro NCAP; Valutazioni validate da Ispettori certificati Euro NCAP; materiale da pubblicare predisposto dal Segretariato Euro NCAP	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progetto finalizzato alla valutazione della sicurezza di una tratta stradale applicando la metodologia iRAP/Euro RAP						Scelta della tratta stradale da valutare	basso	Vincolata (Procedure, Software applicativi e metodologie iRAP/Euro RAP)	Applicazione metodologie adottate e brevettate iRAP	misura di regolamentazione			immediati

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	ANALISI DATI SOCIETA' 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	#N/D	Attività discrezionale							
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi		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	#N/D	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	A Acquisizione/ Gestione del personale	SEGRETARIA - Adempimenti riguardanti il personale di Direzione	Gestione presenze del personale	Gestione HR	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	A Acquisizione/ Gestione del personale			Gestione ticket mensa	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	A Acquisizione/ Gestione del personale			Richiesta invio medico fiscale	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	A Acquisizione/ Gestione del personale			Acquisizione certificazioni	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	A Acquisizione/ Gestione del personale			Aggregazione piani ferie	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	SEGRETARIA - Altri adempimenti	Gestione protocollo informatico e pec	Protocollo in entrata	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi			Protocollo in uscita	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi		Gestione cancelleria	Predisposizione ordini cancelleria online	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi			Gestione magazzino cancelleria	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata da disposizioni interne							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI		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	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico							Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico							formazione specifica sull'aggiornamento normativo	misura di formazione	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico							formazione specifica sull'aggiornamento normativo	misura di formazione	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico							Nulla-osta tecnico	no	#N/D						
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico				Firma omologa	no	#N/D									
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico				Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)	no	#N/D									
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			RILASCIO PERMESSI DI		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	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dall' Appendice 9 Tasse e Diritti	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	formazione specifica sull'aggiornamento normativo	misura di formazione							immediati	si/no	si				

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico		ORGANIZZAZIONE		Accettazione consapevole di documentazione falsa	basso	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale						Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c	no	#N/D									
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)	no	#N/D									
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Firma RPG	no	#N/D									
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	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	#N/D	Non vincolata e totalmente discrezionale						Dirigente		
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc.	no	#N/D	Non vincolata e totalmente discrezionale								
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Supporto all'attività relativa alle relazioni internazionali	Supporto all'attività internazionale di Presidenza, Segreteria Generale e altri rappresentanti per conto di ACI, per la partecipazione a riunioni internazionali	no	#N/D	Non vincolata e totalmente discrezionale							Dirigente	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente	no	#N/D	Non vincolata e totalmente discrezionale							Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		NE	mappatura processi	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			analisi carichi lavoro	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			definizione profili	Individuazione di specifici profili per carriera	basso			Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	misura di controllo	immediati	verbale di verifica	si	Dirigente Direzione	Personale Area di

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		PIANIFICAZIONE RISORSE UMA	professionali	professionali differenziate			trasparenza (pubblicazione dei profili)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	basso		Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro	misura di controllo	immediati	determina dei fabbisogni	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				definizione dotazione organica ente	no	#N/D		trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si		
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale														
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		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 preindividuati - 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	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richesta di 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)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			avviso mobilità	Inserimento nel bando/richesta di 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)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				Inserimento nel bando/richesta di favorire alcuni soggetti	alto		verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	misura di controllo	immediati	verifiche	100%		Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				bando	Fuga di informazioni Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	alto		Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	indagini sul livello di conoscenza	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale					Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e	basso	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale	RECLUTAMENTO	PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE E SELEZIONI INTERNE E ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE		l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		pubblicazione (D.Lgs 165/2001)	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			Composizione Commissione	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/conflicto di interessi (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			Composizione Commissione	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	alto	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	alto	Protocollo informatico riferimento normativo	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			istruttoria domande	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	alto	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (D.Lgs 165/2001)	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			individuazione sede di esame e relativo allestimento	Rischi legati alla scelta della sede d'esame	medio	Regolamento sugli appalti D.Lgs. 50/2016	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni	alto		Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	alto		Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale						Mancato rispetto	Definizione normativa delle modalità di	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		PROCEDURE CONCORSUALI E ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE L68/99	correzione elaborati	dell'anonimato		con misure di correzione (DPR 487/94)	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	verifica curriculae	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	alto	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	consegna del codice	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				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	misura di regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			svolgimento prove orali	Fuga di informazioni	alto	DPR 487/94 Regolamento di accesso in ACI	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	sanzioni	nessuna sanzione	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			definizione graduatoria	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di controllo	immediati	controlli	100%	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no	#N/D									
D.05	E Incarichi e nomine			OGGETTI ESTERNI ALL'ENTE	Richiesta esigenza da parte della Struttura interessata	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione						Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	E Incarichi e nomine				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	medio	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	pubblicazione ricognizione su intranet e ricorso ad esterno laddove professionalità non rinvenibile all'interno	misura di trasparenza	tempestivo	pubblicazione si/no	si		Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	E Incarichi e nomine	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CONFERIMENTO INCARICHI A.S.	individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno	basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	pubblicazione ricognizione su intranet e ricorso ad esterno laddove professionalità non rinvenibile all'interno	misura di trasparenza	tempestivo	pubblicazione si/no	si		Personale Area di riferimento	
D.05	E Incarichi e nomine			formalizzazione dell'incarico	no	#N/D									
D.05	E Incarichi e nomine			erogazione degli importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	basso	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 50/2016	verifica del corretto svolgimento dell'incarico da parte del Responsabile del Procedimento	misura di controllo	immediati	verifica	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	E Incarichi e nomine		AFFIDAMENTO INCARICHI EX ART. 53 D. LGS. 165/2001	Ricezione domande dipendenti	no	#N/D									
D.05	E Incarichi e nomine			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 e da Regolamento di Organizzazione titolo VII	Analisi e studio di azioni preventive rispetto al fenomeno	misura di regolamentazione	2021	documento si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico	no	#N/D	Vincolato da Circolare interna								
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no	#N/D	Vincolato da disposizioni esterne (Anagrafe Unificata delle prestazioni)								
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no	#N/D	Vincolato da disposizioni esterne (Anagrafe Unificata delle prestazioni)								
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente					Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata per stesura biennale del piano con aggiornamento annuale	no	#N/D	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".						

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale	CONTRATTAZIONE	TRASFERIMENTI	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	misura di regolamentazione	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			gestione procedure contabili	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			istanza interessato	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di regolamentazione	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di regolamentazione	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			adozione provvedimento	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		CONTRATTAZIONE	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI	esame disposizioni CCNL / normative	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				elaborazione piattaforma contrattuale	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				sottoscrizione ipotesi CCI	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				validazione da parte del collegio dei revisori	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				approvazione da parte dei Ministeri competenti	no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore							
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale	pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza			no	#N/D	Disposizione Normativa di Settore								
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale	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)	misura di controllo	immediati	liste importi individuali	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale					ricezione domanda	no	#N/D	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna						

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		Interventi a ca	inserimento automatizzato destinatari in HR	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			ricezione domanda in procedura telematica	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		Assegnat al nucleo familiare (ANF)	esame documentazione		basso	attività vincolata da disposizioni interne	applicazione circolare con allegati criteri di attribuzione dell'istituto	misura di regolamentazione	immediati	applicazione circolare si/no	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			richiesta documentazione mancante	favorire domanda inesatta o incompleta	basso	attività vincolata da disposizioni interne	utilizzo di procedura informatizzata	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			inserimento automatizzato dati in procedura	no	#N/D								Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			definizione automatica dell'elenco beneficiari	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			inserimento automatizzato destinatari in HR	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			Alimentazione data base presenze	improprio utilizzo dello strumento	basso	Normativa e CCNL	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG	misura di controllo	periodico o a richiesta	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			Inserimento codici assenze	errati computo ed attribuzione/ingustificata assenza dal servizio	basso	Normativa e CCNL	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUO	misura di controllo	periodico o a richiesta	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		Gestione presenze del personale	rilevazione presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	basso	Normativa e CCNL	report giornaliero rilevazione presenze	misura di controllo	immediati	si/no	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			gestione ticket mensa	errate erogazioni	basso	Normativa e CCNL	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG	misura di controllo	mensile	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no	#N/D									
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	basso	Vincolato da Norma	controllo a campione	misura di controllo	immediati	numero controlli su autocertificazioni presentate	100% delle verifiche a campione			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale							monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRUag	misura di controllo	annuale	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			Stipendiamento	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	misura di controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi				
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale	ULTERIORI	Gestione infortuni	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	misura di controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento				
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			gestione infortuni sul lavoro	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	controllo di più operatori	misura di controllo	immediati	si/no	si						
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			gestione infortuni in itinere	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	controllo di più operatori	misura di controllo	immediati	si/no	si						
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale			gestione denunce malattie professionali	errate attribuzioni	basso	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	controllo di più operatori	misura di controllo	immediati	si/no	si						
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale		TIROCINI EXTRACURRICOLARI E PRATICA FORENSE	Procedure di acquisizione	favorire alcuni soggetti	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)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione e Performance,	Personale area di riferimento			
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	molto basso	Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione 2019	controllo delle mail di inoltro domande	misura di controllo	immediati	mail	si					
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				valutazione titoli	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	basso	Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione 2019	definizione di criteri nel bando	misura di controllo	immediati	bandi	si					
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				definizione graduatoria	no	#N/D	Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione 2019	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si					
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	basso	Vincolato da Norma: DPR 445/2000 Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione 2019	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	misura di controllo	immediati	controlli	si					
D.05	A Acquisizione/ Gestione del personale				dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	no	#N/D		Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	misura di trasparenza	immediati	si/no	si					
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	>RE VENDITA - Sviluppo prodotti e servizi associativi			e di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica	Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca	no	#N/D	Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI									
D.06	I.3 Gestione Attività Associative					Affidamento in house e monitoraggio stato avanzamento	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house									

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	PRE VENDITA - 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	#N/D	Attività vincolata da D.P.R. 430/2001 e smi							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Affidamento in house	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			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	misura di controllo	In occasione di ogni promozione	esito verifica	100% verifiche positive		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Analisi risultati della promozione	no	#N/D	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	PRE VENDITA - 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	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	si		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	PRE VENDITA - 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	Adozione delle stesse procedure operative - di emissione tessere e relativa contabilizzazione - che regolano i flussi tra Delegazioni AC, Automobile Club e ACI	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediata	Ricorso a canale del Gruppo ACI	si		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative		Gestione del canale	Gestione contabile e monitoraggio vendite dei canali	no	#N/D	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Delegazione di Sede	Vendita tessere 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	misura di controllo	mensile	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive		
	I.3 Gestione Attività Associative										Informatizzazione del processo	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	emissione tessera su Socio Webemissione tessera su Socio Webemissione tessera su Socio Web
D.06	I.3 Gestione Attività Associative		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	misura di controllo	mensile	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione e delle tessere omaggio	100% verifiche positive		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	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	#N/D	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale						Direttore	Tutto il personale
	I.3 Gestione Attività Associative		Canali comunicazione con Soci	Gestione multicanale richieste Soci	no		Attività parzialmente vincolata da Regolamenti associativi							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative		Estrazioni dati DB Soci	Analisi dati vendite tessere associative	no	#N/D	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative		Fornitura dati associativi per Assemblea ACI, elezioni ACI, altre richieste		no	#N/D	Attività non vincolata e parzialmente discrezionale							
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	POST VENDITA - Gestione rapporti con i Soci	Gestione canali diretti contatto soci	Catalogazione analisi e gestione integrata multicanale dei contatti tramite CRM (Customer Relationship Management)	no	#N/D	Attività vincolata da regolamento UE 679/2016, D.lgs. n.196/2003 e smi							
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONTABILITA' - Fatturazione associativa	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	misura di semplificazione e dell'organizzazione/processi/procedimenti	immediati	fonte procedura Socio Web	100%		
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sblocco ODV	no	#N/D	Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne							
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Gestione fatturazione 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	misura di semplificazione e dell'organizzazione/processi/procedimenti	immediati	procedura informatica	100%		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Ge	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	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	procedura informatica	100%			
D.06	D.1 Contratti pubblici Programmazione D.1 Contratti pubblici Programmazione	CONTABILITA' - Gestione budget di Direzione	Redazione di atti e provvedimenti propedeutici alla fornitura di servizi e relative autorizzazioni alla spesa.	Adeempimenti amministrativo-contabili: Appunti agli Organi, determinazioni dirigenziali, acquisizione DURC e CIG, visto di capienza UAB, etc.	no	#N/D	Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne								
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Predisposizione proposta di budget previsionale	Elaborazione previsione ricavi/costi	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne								
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Monitoraggio e aggiornamento budget annuale di gestione		Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne							
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Richieste rimodulazioni di budget	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne							
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Predisposizione budget consuntivo		Elaborazione consuntivo ricavi/costi	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne							
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			attività e progetti della Direzione	Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO - Attività di pianificazione di attività/progetti e della performance	Pianificazione, monitoraggio e consuntivazione attività	Monitoraggio andamento progetti e attività	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Relazioni trimestrale e annuale a consuntivo esercizio	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Proposta obiettivi associativi di Ente	Definizione tipologica e quantitativa degli obiettivi associativi di Ente e quantificazione target	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e verifica finale obiettivi di Ente	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Proposta obiettivi associativi AC	Proposta target associativo per singolo AC	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e di verifica finale obiettivi associativi AC	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO - Obblighi di trasparenza, pubblicità, contrasto alla corruzione	Publicazioni	Raccolta documentazione e inserimento su PAT	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgs 150/2009, L.69/2009, L.190/2012, D lgs 33/2013								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Contributo all'attuazione e all'aggiornamento del PTPC	Adempimenti previsti dal PTPC e report monitoraggio misure prevenzione	no	#N/D	Attività vincolata da L.190/2012, PNA, PTCPT ACI								
D.06	A Acquisizione/ Gestione del personale	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	#N/D	Attività vincolata da D Lgs 165/2001, CCNL, Circolari DRU								
D.06	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di controllo	In occasione della ricezione di una dichiarazione sostitutiva	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate	100%			
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna ed altri adempimenti segretariali	Gestione Protocollo informatico,	no	#N/D	Attività vincolata da CAD, DPCM 3 dic.2013, Manuale ACI Protocollo Informatico								
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Posta e contatti, gestione cancelleria, dotazione di magazzino, organizz. e tenuta agenda appuntamenti, gestione sala riunioni	no	#N/D	Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.								

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D7	1.5 Gestione adempimenti amministrativi		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 e soggetta a Delibera degli Organi	Pubblicazione del dato nel caso di adesione con pagamento quota annuale	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Ufficio Responsabile Area Attuario-Statistica	Personale assegnato al processo
D7	D3 Contratti Pubblici - Selezione del contraente		Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI in materia di mobilità e sicurezza stradale. Coordinamento o realizzazione delle iniziative progettuali in materia di mobilità e sicurezza stradale. Formazione e istruzione dei destinatari	Forniture per realizzazione di corsi e iniziative di educazione stradale e sicurezza stradale (stampe, video, Roll-up)	forniture non funzionali all'attività di educazione e sicurezza stradale	basso	Vincolato dal Codice dei Contratti	Pubblicazione del dato relativo alle forniture	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si	Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D7	1.5 Gestione adempimenti amministrativi		Caselle di posta istituzionali	Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo	no	#N/D								
D7	C Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato		Erogazione contributi	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	Pubblicazione del dato	misura di trasparenza	Immediata	si/np	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D7				Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (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	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività)	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Annuale	Verbale incontro si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D7								Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si		
D7	1.5 Gestione adempimenti amministrativi		Prodotti turistici - vignette autostradali svizzere e austriache	Gestione piano distribuzione delle vignette agli Automobile Club provinciali	no	#N/D								
D7	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente		Prodotti turistici - vignette autostradali svizzere e austriache	Affidamento trasporto valori per consegna vignette stradali agli Automobile Club provinciali	Favorire un fornitore	medio	Vincolato dal Codice dei Contratti	Pubblicazione del dato relativo alle forniture	misura di trasparenza	Immediata	si/np	si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
D7	B Provvedimenti ampliati della sfera		CPD - Carnet		Diminuzione della			Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto "estraneo" al processo.	misura di controllo	Trimestrale	verifica si/no	si	Dirigente Ufficio	Personale

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D7	giuridica senza effetto economico diretto e immediato		de Passage en Douane	Rilascio documento internazionale	Valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	medio	Attività vincolata dalla legge 1163 del 1957	Utilizzazione di un archivio che registri i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	misura di controllo	Immediati	verifiche si/no	SI	Infomobilità e Servizi Turistici	assegnato al processo
D7	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente		Infomobilità	Affidamento annuale ad ACI Infomobilità delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	medio	Vincolato dal Codice dei Contratti e dal Regolamento di Governance delle Società Controllate	Pubblicazione dell'affidamento	misura di trasparenza	Immediata	si/no		Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D7	D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione			Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Comportamenti tesi a favorire inezie o disfunzioni del fornitore	medio	Vincolato dalla Convenzione ACI/ACI Infomobility	Misura di semplificazione (rendicontazione e verifica)	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Trimestrale	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D7	D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione			Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di infomobilità "ACI Luce Verde"	no	#N/D								
D7	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Viaggiare sicuri	Nell'ambito della Collaborazione ACI/Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale cura della gestione del sito web per la diffusione ed aggiornamento delle notizie sulla viabilità e i trasporti nei paesi esteri	no	#N/D								
D7	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Netwok ACI Ready 2 GO	Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica	Non conformità agli standard degli aderenti al Network	medio	Vincolato da normativa e regolamenti	Misura di semplificazione (verifica) report monitoraggio	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Annuale	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Personale assegnato al processo
D7	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Consolidamento ACI Storico	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo di ACI Storico	no	#N/D								
D7	E Incarichi e nomine		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	Pubblicazione del dato	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D7	A. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)		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 degli accordi	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	Pubblicazione del dato	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D7	D3 Contratti Pubblici - Selezione del contraente		Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI nei settori della Mobilità e il Turismo	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	Pubblicazione del dato relativo alle forniture	misura di trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica	Personale assegnato al processo	
D7	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		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	Misura di semplificazione (appunto deliberazione)	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Audit AACCC e Unità Territoriali	Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente	no	#N/D	Attività discrezionale								
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Ispezioni	Visita ispettiva ordinaria e/o straordinaria	Omessa rilevazione anomalie	alto	Norme e regolamenti atti della Direzione	Predisposizione documento processo ispettivo	misura di controllo	immediati	Relazione ispettiva	si	Direttore	Ispettore	
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		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	misura di controllo	immediati	si/no	si			
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	Omessa adozione di iniziative	medio	Attività discrezionale	Controllo effettuato da più strutture	misura di controllo	immediati	si/no	si			
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		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, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	misura di controllo	immediati	n.controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo	
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			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, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	misura di controllo	immediati	n.controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Esecuzione sentenze Corte Conti	avvio procedimento di riscossione coattiva	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del procedimento di riscossione coattiva	medio	Norme atti Direzione	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	misura di controllo	immediati	n.controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Osservatorio del contesto digitale e dei trend evolutivi futuri per la raccolta e analisi di proposte di partnership/colaborazioni con entità accademiche/istituzionali	Ricerca e selezione informazioni in funzione delle esigenze ACI	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			iniziative di diffusione della cultura dell'innovazione	no	#N/D									

Area di sviluppo e innovazione dell'ACI

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Analisi delle linee guida	Promozione, attivazione e coordinamento o specifiche progettualità di miglioramento e innovazione	Elaborazione e condivisione proposte progettuali con strutture potenzialmente interessate	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione ad iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente	no	#N/D									
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Contratti con soggetti esterni	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne	Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	misura di regolamentazione	immediati	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Dirigente	Funzionario responsabile del procedimento	
D.09	D.4 Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti			Stesura e sottoscrizione accordi	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	molto basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	Meccanismo di controlli interni su rispondenza alle esigenze e sul rispetto della normativa di riferimento	misura di controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Funzionario responsabile del procedimento	
D.09	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			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	misura di controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Funzionario responsabile del procedimento	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Contratto di servizio/ACI Informatica	Preparazione del budget	Esame DSII del "Preventivo lavori" predisposto a cura di ACI Informatica avente ad oggetto la gestione, l'evoluzione e i progetti del S.I.	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	misura di regolamentazione	immediati	Rispetto disposizioni Convenzione SI/NO	SI	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	misura di regolamentazione	entro il 31.12.2021	Relazione	Relazione	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del DSII ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione dei Piani di attività, a cura di ACI informatica, per il S.I.	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio e fatturazione		Rendicontazione e monitoraggio mensile delle attività del S.I.	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica trimestrale dei costi del S.I. E predisposizione dati per la fatturazione	Mancato finanziamento della soc. AcI Informatica per i costi sostenuti	basso	Vincolata da disposizioni regolamentari	Applicazione convenzione novennale 2015-2023 ACI ACI Informatica	misura di regolamentazione	immediata	Rispetto disposizioni Convenzione SI/NO	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.09	D.1 Contratti pubblici Programmazione	Acquisti	Acquisti d'urgenza fuori MEPA e Convenzione CONSIP	Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno	no	#N/D									
D.09	D.1 Contratti pubblici Programmazione			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	misura di controllo	immediata	Relazione RUP	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			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	misura di rotazione	immediata	Rotazione di n. 5 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	si	Direttore	Direttore	
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	medio	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	misura di regolamentazione	immediata	Relazione RUP	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	D.4 Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti			Acquisto e invio ordine	no	#N/D									
D.09	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Pagamento fatture fornitore	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa contratti area federazione	Attivazione Servizi on line	Ricezione richiesta di adesione ai servizi	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della documentazione di rito	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Censimento cliente	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta invio apparati e di generazione credenziali ad ACI Informatica	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione credenziali all'utente	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assistenza all'utente	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Fatturazione	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali	Applicazione disposizioni del nuovo disciplinare regolamentare interno	misura di regolamentazione	immediata	Report	Report	Dirigente	Funzionario responsabile di procedimento	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dependenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Chiusura contratto	Aggiornamento archivi	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Recupero degli apparati	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Chiusura del Contratto	Comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di data chiusura non corretta	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali	Applicazione disposizioni del nuovo disciplinare regolamentare interno	misura di regolamentazione	immediata	Report	Report	Dirigente	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	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	misura di regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no	#N/D								
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Esame istanza	no	#N/D										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	misura di regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento		
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Pagamento fatture fornitore	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	misura di controllo	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento		
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no	#N/D									
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Esame istanza	no	#N/D										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	misura di regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento		
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pagamento fatture	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	misura di controllo	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	si	Direttore	Funzionario responsabile di procedimento			

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA POLO DI SEDE (AREA GESTIONE SERVIZI)	Gestione delle procedure TTAA	Presa in carico attività gestionali da convenzione	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Coordinamento e monitoraggio attività delegate alle UU.TT. (esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero)	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Monitoraggio e coordinamento CATA	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA SUPPORTO NORMATIVO	SUPPORTO NORMATIVO	Redazione circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Polo telematici)	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Cooperazione con le PA competenti nell'ambito dei provvedimenti normativi afferenti alla TA.	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura AGI	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Aggiornamento tariffari sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e all'URP	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA POLO TERRITORIALE	Controlli di qualità	Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UUTT	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti	no	#N/D	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA POLO TERRITORIALE	Training	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	#N/D	Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali								

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no	#N/D	Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali							
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA POLO DI SEDE (AREA CONTABILITÀ E FATTURAZIONE)	Budget	Fatturazione attiva e passiva verso i committenti, i PDS e fornitori ACI per i servizi erogati da DFA	no	#N/D	Attività vincolata dalle norme di riferimento							
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Assistenza alle Delegazioni, agli AA.CC. ed UU.TT.	no	#N/D	Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali							
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	no	#N/D	Attività vincolata dalle norme di riferimento							
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	AREA SERVIZI MACROPOLO	Supporto alle reti ACI e Poli Telematici	Apertura e chiusura delle delegazioni su richiesta o a seguito di irregolarità amministrative o altro inadempimento contrattuale	mancata o tardiva chiusura	basso	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	Controlli Disposizioni operative e casella condivisa	misura di controllo	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche				Procedura automatizzata	Misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si					
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Abilitazione/disabilitazione operatori vari preposti ai servizi di assistenza/consultazione/gestione archivi	mancata o tardiva disabilitazione	molto basso	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	Invio alert abuso annull - Disposizioni operative	misura di controllo	immediati	numero alert per pds si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Procedura automatizzata	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si						
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Abilitazione/disabilitazione operatori vari	mancata o tardiva disabilitazione	basso	Attività vincolata da accordi di cooperazione	Disposizioni operative e casella condivisa	misura di controllo	immediati	controllo	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Procedura RMU automatizzata	Misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si						
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Gestione precontenzioso e contenzioso	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Procedura automatizzata (casistiche vincolate con esito); controlli cliente	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Gestione esenzioni PH	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	medio	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Responsabili UT	Addetti TTAA e UUTT		
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Procedura automatizzata (vincoli requisiti; controllo pratiche per CF); controlli cliente	Misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si								

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	A Acquisizione/gestione del personale		Missione personale ass.	Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	no	#N/D								
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane (DRUO)	no	#N/D								
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione protocollo informatico	Protocollo in entrata tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	no	#N/D	Documento ACI Protocollo informatico							
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	no	#N/D	Documento ACI Protocollo informatico							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC per adeguamento del Sito istituzionale	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			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	#N/D	Parzialmente discrezionale							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Controllo formale documenti da pubblicare	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Servizio competente	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio avvenuta pubblicazione	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013) e disposizioni ANAC							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Richiesta di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti alle Strutture interessate	no	#N/D	Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Giornata della Trasparenza	Esame e individuazione delle iniziative proposte dalle Strutture coinvolte	no	#N/D	Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione del Programma della giornata	no	#N/D	Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)							
D.11	E Incarichi e nomine				Eventuali adempimenti per l'individuazione di relatori esterni all'Ente e corresponsione dei compensi/rimborso spese	Vedi processo incarichi	#N/D							
D.11	D. Contratti Pubblici				Eventuali adempimenti per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento della giornata	Vedi processo acquisto	#N/D							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente	no	#N/D	Vincolato da disposizioni normative (L. 241/1990 - D.Lgs 33/2013) e Regolamento interno in materia di accesso						
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Accesso Documentale e Accesso civico generalizzato	Inoltro delle richieste di accesso documentale e di accesso civico generalizzato alle Strutture competenti	no	#N/D	Vincolato da disposizioni normative (L. 241/1990 - D.Lgs 33/2013) e Regolamento interno in materia di accesso							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Supporto normativo e procedurale alle Strutture competenti nella gestione delle richieste di accesso documentale e di accesso civico generalizzato	no	#N/D	Vincolato da Regolamento interno in materia di accesso							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Coordinamento del gruppo di lavoro Help Desk Accesso per garantire una gestione coerente con le disposizioni normative e con le Direttive ANAC	no	#N/D	Vincolato da Regolamento interno in materia di accesso							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			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	#N/D	Parzialmente discrezionale							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione/aggiornamento del Piano	no	#N/D	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.)							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Chiamate ricevute dagli URP Territoriali tramite il Call Center URP	no	#N/D									
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale	GESTIONE DEL PERSONALE	Missione personale assegnato al Servizio	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	individuazione del soggetto da convocare/ inviare in missione effettuata dal Direttore del Servizio	misura di controllo	immediati	Indicazione motivazione nel provvedimento di missione	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Verifica disponibilità budget	no	#N/D	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento								
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Adozione provvedimento	no	#N/D	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento								
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	no	#N/D	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento								
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane (DRUAG)	no	#N/D	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento								
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale		Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alla trasparenza e anticorruzione	Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	basso	circolare interna DRUAG che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti	misura di controllo	immediati	Indicazione motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUAG	100%	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale		Verifica disponibilità budget per missione a carico del Servizio	no	#N/D	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento									
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale		Convocazione con contestuale richiesta alla DRUAG per apertura missione	no	#N/D	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento									
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale		Inserimento codici assenze	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	molto basso	circolare interne DRUO e CCI - CCNL	Controllo da parte di più soggetti	misura di controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report da procedura informatica rilevazione delle presenze (cartellini/controllo dati alla paga)	si	Direttore	Personale assegnato alla attività		
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale		Rilevazione presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	molto basso	circolare interne DRUO e CCI - CCNL	report autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo	misura di controllo	giornaliero	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività		
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale	Gestione ticket mensa	errate erogazioni	molto basso	circolare interne DRUO e CCI - CCNL	Verifica corrispondenza ticket assegnati /presenze rilevate	misura di controllo	mensile	si	Direttore	Personale assegnato alla attività				

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no	#N/D	disposizioni normative e Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione							
D.11	A Acquisizione/ Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	molto basso	disposizioni normative e Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	Controllo a campione	misura di controllo	immediati	numero controlli su autocertificazioni presentate	10%	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione adempimenti amministrativi	Gestione protocollo informatico	Protocollo in entrata tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	no	#N/D	Vincolata da Documento ACI Protocollo informatico							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Protocollo in uscita tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	no	#N/D	Vincolata da Documento ACI Protocollo informatico							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Gestione Ciclo Performance	Incontri per la definizione delle attività e dei progetti da proporre all'Ufficio Pianificazione per il nuovo PP	Individuazione di attività in ambiti non riconducibili alla competenza del Servizio per favorire un determinato soggetto	basso	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI	Rispetto delle indicazioni contenute nell'Ordinamento dei Servizi	misura di regolamentazione	immediati	Verifica delle attività proposte/competenze definite nell'Ordinamento dei Servizi si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti del Servizio	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti	no	#N/D	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI							
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	Manipolazione della documentazione di rendicontazione	basso	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI	Controllo di più soggetti	Misura di controllo	periodico	Validazione Relazione e schede	nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo		Direttore
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettazione della gara		ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	medio		Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	misura di controllo	semestrale	report	n. 2 report	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettazione della gara	nomina Responsabile del procedimento		scelta di RUP inopportuna	basso		Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	misura di controllo	immediati	assenza conflitti	nessun conflitto rilevato		Direttore	Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettazione della gara	Scelta di procedura di acquisto		utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	basso	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	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT	misura di controllo	semestrale	report	n. 2 report		Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.11	D.3 Contratti pubblici - selezione del contraente		GESTIONE PROCEDURE	Scelta del soggetto aggiudicatario e determina di aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	basso	Intenti e mandati ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconfirmità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara	misura di controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	pagamento non giustificato	molto basso		Verifica presenza presupposti che legittimano il pagamento	misura di controllo	all'atto della richiesta di liquidazione	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine		CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto	basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	verifica della coerenza con competenze del Servizio	misura di controllo	immediati	si/no		Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	no	#N/D	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione						Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine			individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	applicazione criteri definiti dal Regolamento	misura di regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine			formalizzazione dell'incarico	no	#N/D	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione								
D.11	E Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	molto basso	disposizioni normative (d.lgs 50/2016)	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	misura di controllo	immediati	verifica	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine														
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		PROTEZIONE DATI PERSONALI - DPO	Segreteria Tecnico - Amministrativa	Gestione adempimenti amministrativi e organizzativi necessari per il supporto al DPO	no	#N/D								
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Gestione dei flussi informativi e/o di altra natura tra il DPO e le strutture interne dell'Ente o terzi	no	#N/D								
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Studi e Ricerche	Attività di studio, raccolta e analisi delle evoluzioni normative e giurisprudenziali in materia di data protection	no	#N/D								
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			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.	misura di trasparenza	Immediati	SI/No	SI	Dirigente	Personale dell'Ufficio
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi								Partecipazione del dirigente e dei funzionari della Struttura a due eventi formativi in materia di data protection	Misure di formazione	Anno	SI/No	SI		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE	Gestione verifiche II livello	Estrazione dati da archivio operativo data base PRA	NO	#N/D	Procedura informatizzata							
DC.12	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi dati / confronto report I livello	Omessa rilevazione anomalie	basso	Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne	Controlli periodici a campione su verifiche di I livello	misura di controllo	Trimestrale	Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati	Verbale di verifica	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Relazione su Piani di Attività AACCC dell'Area di riferimento	Raccolta Piani di Attività da parte degli AACCC, stesura relazione e inoltro alla competente Direzione Centrale	NO	#N/D	Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne							
DC.12	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	RAPPORTI CON GLI AACCC	Attività di supporto agli AACCC dell'Area di riferimento	Attività di supporto anche consenziale	NO	#N/D	Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne							
DC.12	D. Contratti Pubblici	Affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a 40.000,00 euro (art. 36, co. 2, lett. a), d.lgs. 50/2016)		Predisposizione proposta di Budget di direzione	NO	#N/D	Discrezionale							
DC.12	D. Contratti Pubblici			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)	NO	#N/D	Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne							
DC.12	D. Contratti Pubblici			Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	medio	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePA per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Predeterminazione nella determina dei criteri utilizzati per l'individuazione dell'affidatario con verifica della sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	misura di controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12	D. Contratti Pubblici			Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico	medio	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePA per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	misura di controllo	Annuale	Verifica annuale tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Obblighi di pubblicazione e aggiornamento - area di competenza del sito istituzionale ACI	Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse	no	#N/D	Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive									
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione ed elaborazione dati	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio documenti al Servizio Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Trasmissione di specifiche informazioni societarie a Enti ed Organismi deputati	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	CONTROLLO DI GESTIONE	Reportistica sui risultati economici ed operativi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA)	Estrazione mensile dei dati dal programma Datamart	no	#N/D	Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive									
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati di carattere operativo	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione da ACI Informatica di taluni dati di natura economica	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Elaborazione dei dati e redazione della reportistica con evidenza dei risultati economici ed operativi conseguiti dal PRA nel periodo di riferimento	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Invio reportistica al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione	no	#N/D										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica sulla gestione delle strutture centrali dell'Ente	Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo)	no		#N/D	Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive							
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Elaborazione della reportistica con evidenza dei risultati economici conseguiti dalle Strutture Centrali dell'Ente nel periodo di riferimento	no		#N/D								
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Trasmissione reportistica all'Organismo Indipendente di Valutazione	no		#N/D								

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Aggiornamento area di competenza del sito istituzionale ACI con mappatura economica servizi erogati da ACI	Estrazione dati SAP	no	#N/D	Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive								
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Rielaborazione dati e elaborazione tabella	no	#N/D									
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Trasmissione tabella alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI	no		#N/D							
S.13	D.3 Contratti pubblici - scelta del contraente	AFFIDAMENTI DIRETTI	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	Procedura di affidamento per l'acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	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	misura di semplificazione dell'organizzazione/dei processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale assegnato alla attività	
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Implementazione e processo di adesione dell'Ente a progetti europei e relativi finanziamenti (diretti e indiretti)	Coordinamento dell'attività delle strutture Centrali e degli AACCC per l'accesso ai programmi di finanziamento Comunitari	Promozione e partecipazione a tavoli di lavoro con il vertice, la federazione e le società partecipate per la predisposizione dei documenti preparatori su tematiche afferenti gli ambiti di competenza	no	#N/D	Attività discrezionale								
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Programmazione e gestione	Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente	Sottoscrizione di accordi quadro e protocolli di intesa con organismi, Amministrazioni centrali e locali, nonché con altri soggetti pubblici e privati	no	#N/D	Attività vincolata L.241/90								
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto ed assistenza agli AA.CC. nelle materie di competenza	no	#N/D	Discrezionale							
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accompagnamento e supporto finalizzati all'attuazione di progetti finanziati con fondi europei	Progettazione (Pianificazione strategica, ideazione, implementazione, progettazione operativa)	no	#N/D	Attività vincolata CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006							
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione procedurale e attuativa (Studi di fattibilità, redazione documenti di programmazione, stesura avvisi pubblici, realizzazione attività di selezione, verifica attività finanziate);	no	#N/D	Attività vincolata CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget di Direzione	Predisposizione e proposta di budget previsionale	Inserimento e gestione contabile dei provvedimenti di spesa e dei flussi economici ed elaborazione previsione ricavi/costi	no	#N/D	Attività vincolata da , Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne, Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016							
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Monitoraggio e aggiornamenti o budget annuale di gestione	Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne							
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richieste rimodulazioni di budget	no	#N/D	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne							
S.14	A Acquisizione/ Gestione del personale	Altri adempimenti	Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Direzione	Gestione ticket mensa	Errata erogazione ticket	basso	Attività vincolata CCNL 2016 2018	controllo informatizzato	misura di controllo	immediati	report per erogazione ticket	si	dirigente	personale impegnato nel processo
S.14	A Acquisizione/ Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	mancata verifica autocertificazioni	medio	Attività vincolata DPR 445/2000	intensificazione controlli a campione	misura di controllo	immediati	20% verifiche effettuate	si	dirigente	personale impegnato nel processo
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione		programmazione ed aggiornamento annuale del piano degli acquisti per servizi e forniture.		Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; Intempestiva o mancata predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione;	basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici – D.M.N.4/2018 del MIT - 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 rilevazione fabbisogni	misura di regolamentazione	All'atto della rilevazione del fabbisogno	verifica tempestiva adozione e pubblicazione programma biennale	si		
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione							Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto;	misura di formazione	Continuativa- Tutte le misure individuate sono già in attuazione	Verifica corsi di formazione	si		
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione							Obbligo di adeguata motivazione	misura di trasparenza					
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione							Maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare;	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di Processi/procedimenti	All'atto della predisposizione e del programma	Verifica annuale a campione somma valori affidamenti per stesse categorie merceologiche rispetto alla soglia	si		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE	analisi e definizione delle esigenze da soddisfare; predeterminazione obiettivi e politiche di acquisto; qualificazione degli interventi e definizione del contenuto essenziale del Piano; redazione finale ed approvazione della pr	ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità; identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare; valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità; verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità.			bilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di Processi/procedimenti		comunitaria				
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione				Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto	basso	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	misura di controllo		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	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione				Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	basso	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	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	misure di disciplina del conflitto di interessi.	immediato	dichiarazioni firmate	SI			
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione				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 ridefinizione delle priorità.	misura di controllo	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione				individuazione dello					Adozione di regole interne che prevedano la sottoscrizione da parte del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nella gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	misure di disciplina del conflitto di interessi.	Misura adottata continuativa	Verifica tempestiva utilizzo e corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	SI	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dependenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione		nomina rup; marketing d'acquisto; effettuazione consultazioni preliminari per la definizione delle specifiche tecniche; identificazione e definizione nel dettaglio dell'oggetto delle prestazioni della fornitura; individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri;		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	basso	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	Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate	misura di regolamentazione	Misure adottate e continuative	Controllo semestrale a campione sul numero di acquisti effettuati mediante MePa rispetto al totale	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSP	RUP - Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione			Preliminare verifica requisiti prezzo qualità Consip e incentivazione ricorso Consip				misura di regolamentazione	Misure adottate e continuative	Controllo a campione sul numero di adesioni Consip rispetto al totale	SI			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione			Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;				misura di trasparenza	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione determinazioni e relazioni istruttorie	si			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione			Collaborazione tra RUP e Ufficio richiedente per relazione fattibilità tecnico, economico e normativa;				misura di regolamentazione	Immediati	Relazione istruttoria	si			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione			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, ricorso alle formule di aggiudicazione proposte dal MePA e dalle linee guida ANAC	misura di regolamentazione	Immediati	Verifica tempestiva grado di scostamento rispetto schemi standardizzati	si			
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente						Standardizzazione delle procedure e motivazione circostanziata nel caso di adozione di particolari requisiti diversi da quelli standardizzati	misura di controllo	tempestivo	Controllo tempestivo SI/NO	si			
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente						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	misura di controllo	annuale	Verifica annuale a campione della Chek list di controllo a firma del RUP con il visto del Dirigente	si			

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				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	basso	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	misura di controllo	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		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							controllo corrispondenza valore CIG e valore contratto con procedura automatizzata sistema amministrativo contabile per	Misura di controllo	semestrale	Verifica a campione semestrale	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Collegamento Simog Anac all'interno del sistema di e procurement	Misure di semplificazione e dell'organizzazione/di Processi/procedimenti ;	Da adottare entro 12 mesi	Verifica SI/NO	SI		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; proposta di aggiudicazione; verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio; revoca o annullamento della gara;				Controllo della corretta pubblicazione nella Sezione Bandi di Gara in "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	misura di controllo	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	misura di trasparenza	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	basso	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 alle cause di esclusione	misura di trasparenza	tempestivi	documento pubblicato si/no	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				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	basso	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 di controllo	annuale	verifica annuale su numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	numero ricorsi		

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Publicazione del bando; 2) verifica e valutazione delle offerte; 3) proposta di aggiudicazione;

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

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi				
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	basso	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;	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 di trasparenza	tempestiva	Verbali	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente						Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Adozione procedura di gara interamente telematica sia su MEPA, adesioni a Convenzioni Consip e piattaforma di e procurement	Misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	continuativa	Adozione procedura si/no	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE: PROCEDURE NEGOZiate E AFFIDAMENTI DIRETTI	Verifica dei presupposti di legge per il ricorso alle fattispecie di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 63 del d.lgs 50/2016 e per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RuP volta a verificare la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso alla procedura negoziata e/o per l'affidamento diretto del servizio; provvedimenti con indicazione dei criteri di selezione e aggiudicazione; espletamento della procedura negoziata; fase di comunicazione e pubblicazione esito	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	basso	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 funzionari coinvolti nella procedura di affidamento	Misura di disciplina del conflitto di interessi	immediati	Dichiarazioni si/no	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione	misura di trasparenza	Immediati	Determina con indicazione criteri utilizzati si/no	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							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	misura di trasparenza	Immediati	Determina con indicazione motivazione negli atti della procedura si/no	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Procedura PAT per assicurare conformità della pubblicazione	misura di trasparenza	Misura attuata continuativa	Verifica pubblicazione	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Misura di formazione	annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	si						
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							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	Verbalizzazione delle operazioni di consultazione preliminare	misura di controllo	immediati	Verifica tempestiva della motivazione negli atti della procedura	si			
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							NTRAENTE: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina della Commissione di aggiudicazione	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Segretario Generale	Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	basso	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	Applicazione regole di nomina Commissari di gara	Misura di rotazione	Immediati	Verifica rotazione si/no	si
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	valutazione delle offerte e aggiudicazione	Riunioni della Commissione	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte	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	misura di regolamentazione	Immediati		Verbali con definizione dei criteri nella documentazione di gara si/no	si								

Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto

RUP - Dirigenti del Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CO	Svolgimento dei lavori di apertura e proposta di aggiudicazione	Atività di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	medio	interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance	Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	misura di regolamentazione	Immediati	verifica SI/NO	si		
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	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	Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione	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	basso	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 di controllo	semestrale	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.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto													
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE: VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	tra € 40.000 e la soglia comunitaria		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	basso	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 e stima del valore stimato del contratto	misura di semplificazione e dell'organizzazione/di processi/processi	Misure attuate continuative	redazione relazione	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Verifica tramite applicativo gestionale TRASPARENZA DI ENTE (PAT)	misura di controllo	Misura adottata	Verifica	si		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	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	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	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	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	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	misura di rotazione	Immediati	Verifica semestrale rispetto rotazione ogni dieci affidamenti si/no	si	RuP -Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto-Dirigente Ufficio Acquisti	RuP -Dirigente centro di responsabilità interessato -Dirigente Ufficio Acquisti - buyer			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara							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 e incisivo contenimento di 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 di controllo			Misura adottata	Verifica semestrale numero affidamenti MEPA rispetto al totale di affidamenti sotto soglia del Servizio Patrimonio	si
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	basso	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non inconferibilità dell'incarico	misura di disciplina del conflitto di interessi			Immediati	Sottoscrizione dichiarazione si/no	si
S.15	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione						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 programmati	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 di controllo	periodico	verifica cronoprogramma	si					

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nomina Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Contabilità e pagamenti.		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	alto	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 amministrative 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)	misura di controllo	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			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.	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	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 amministrative 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	misura di controllo	Annuale	Scheda sintetica annuale sì/no	si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	basso	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 amministrative 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 di controllo	Misura adottata continuativa	verifica	si			

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili e dell'attuazione	Dependenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	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 amministrative 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.	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 amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio	misura di regolamentazione	continuativa	verifica sì/no	si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	basso	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 amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente							
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	basso	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 amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Monitoraggio tramite procedura informatizzata SAP	misura di controllo	Monitoraggio semestrale	verifica scostamento	si		
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione						Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei	Informatizzazione procedure gestione inventario magazzino, riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	misura di semplificazione e dell'organizzazione/dei processi/procedimenti	tempestivi	Report verifica	si		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)											
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi					
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	medio	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 amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	misura di controllo	in scadenza di pagamento	report verifica	si							
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	SUBAPPALTO	Verifica della sussistenza dei requisiti necessari per il rilascio del subappalto ed accettazione	Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	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	misura di controllo	Prima della stipula del contratto	Verifica annuale a campione documentazione di subappalto e note RUP e del responsabile dell'esecuzione	si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti					
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione														Formazione del personale coinvolto	misura di formazione	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione														Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti	basso	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	misura di controllo
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 106 d.lgs. 50/2016	Predisposizione documentazione di gara regolante il ricorso alle varianti già in fase di progettazione	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	medio	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	misura di regolamentazione	Immediati	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.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Istruttoria del RuP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti	Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	molto 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.	misura di controllo	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione sulle determinazioni i e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto.	si							
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori					
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori					

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida DURC	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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	irregolarità/incompletezza giustificativi	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	difficoltà 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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione entrata merce	merce/ servizio non conforme o assente	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con fornitori	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	difficoltà 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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	difficoltà 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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida gestore sblocco fattura	difficoltà fornitura rispetto ad ordine	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida gestore sblocco fattura	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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabili dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		difficoltà tra OdV e prestazione effettuata		molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti		
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		difficoltà contratto con prestazione effettuata		molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti		
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				prescrizione crediti clienti	basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Aging crediti e controllo prescrizione	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza	
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			gestione fidejussioni e garanzie	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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			riconciliazione E/C bancari e postali	riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	circolarizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			imposte	ritardo nei versamenti	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				errori nella compilazione	molto basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	istituiti controlli di II livello	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			pagamento spese economali	distrazione di denaro	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controlli periodici di cassa	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	molto basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	controlli periodici di cassa	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		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	misura di controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		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	misura di regolamentazione	tempestivi	controllo si/no	si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		bilancio e budget	gestione conti vincolati	sfornamento budget	molto basso	REG. CONTENIMENTO COSTI	Adozione regolamento contenimento costi	misura di regolamentazione	immediati	controllo si/no	si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SVILUPPO PROCEDURE E ATTUAZIONE NORMATIVA RIGUARDANTE IL PRA	SVILUPPO PROCEDURE	ADEGUAMENTI E SVILUPPI PROCEDURE E APPLICATIVI IN USO NEGLI UFFICI TERRITORIALI. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI DISPOSITIVE PER GLI ASPETTI APPLICATIVI. PROGETTAZIONE SERVIZI CONSULENZA AD UFFICI. ASSISTENZA AGLI UTENTI ANCHE INTERNO ATTRAVERSO CONTACT CENTER	NO	#N/D								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI DISPOSITIVE PER GLI ASPETTI NORMATIVI. PROGETTAZIONE SERVIZI. ASSISTENZA AGLI UTENTI ANCHE INTERNO ATTRAVERSO CONTACT CENTER	NO	#N/D								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI STA	RIMBORSO TEMPESTIVO AI PDS DELLE SOMME STAVERSATE IN ECCESSO AD ACI	AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO	molto basso	disposizioni normative sui pagamenti delle PPAA, anticorruzione e trasparenza	PRODUZIONE ED AGGIORNAMENTO REPORT	misura di controllo	immediati	REPORT	100% DEI RIMBORSI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		PREDISPOSIZIONE CONTRATTI E ATTIVITA' PER IL PAGAMENTO FORNITORI			MAGGIORI COSTI	molto basso	disposizioni normative sui pagamenti delle PPAA, anticorruzione e trasparenza	TRACCIATURA IN PROCEDURA DELLA ATTIVITA'	misura di semplificazione e dell'organizzazione/processi/procedimenti	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE CLIENTI NON STA	ADEMPIMENTI E FATTURAZIONE		MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVI	molto basso	Vincolato da Norma	INFORMATIZZAZIONE ATTIVITA'*	misura di semplificazione e dell'organizzazione/processi/procedimenti	IMMEDIATI	si/no	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		VENZIONE	RICEVIMENTO ISTANZA PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE	NO	#N/D								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ISTRUTTORIA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE	ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI UN SOGGETTO NON TITOLATO/RIGETTO DELL'ISTANZA DI UN SOGGETTO TITOLATO AI SENSI DELL'ART. 4 SIC	molto basso	Attività vincolata. Art. 4 del Regolamento di accesso al Sistema Informativo Centrale dell'ACI	NEL CORSO DEL 2021 TUTTE LE CONVENZIONI TRANSITERANNO NELLA PIATTAFORMA CONTRATTI DIGITALI	misura di trasparenza	2021	si/no	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria del parere vincolante	No	#N/D	Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Verifica tecnica con il Sistema	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GA NTT progetti/attività/altri obiettivi di ACI; - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GA NTT progettualità locali degli ACI; - raccolta/analisi/utilizzo delle segnalazioni utenti interni/esterni in merito al gradimento dell'erogazione dei servizi ai fini della valutazione finale della PO	No	#N/D	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Misurazione in corso d'anno	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica dei report di monitoraggio periodico delle strutture ACI; - analisi delle eventuali richieste di varianza/variazione da parte delle strutture ACI/AC	No	#N/D	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Valutazione finale (svolta anche per gli ACI e nominalmente definita "Obiettivi specifici individuali dei Direttori ACI)	Al fini della sottoposizione ad OIV: - richiesta della documentazione probatoria finale alle strutture ACI; - analisi dei dati ricevuti e predisposizione delle carte lavoro; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO di Ente e delle strutture apicali; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO degli AC	No	#N/D	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione e valutazione della performance individuale (PI)	Assegnazione obiettivi	Al fini della sottoposizione ad OIV: - 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	No	#N/D	Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione e valutazione della performance organizzativa (PO)	Valutazione finale	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13 della Delibera CIVIT 23/2013	No	#N/D	Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Trasparenza	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC	Pubblicazione: - sul sito ACI, dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - sul sito ACI/portale FP, 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; - sul sito ACI, dei nominativi/curricula/compensi dei Componenti OIV; - sul sito ACI/portale FP, della validazione OIV della Relazione sulla Performance, anno precedente; - sul portale FP, degli adempimenti di monitoraggio OIV in tema di PO e PI (Allegati 2 e 3 della Delibera CIVIT 23/2013)	No	#N/D	Attività vincolata da: misure organizzative allegata al PTPCT annuale							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Anticorruzione	Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT	Verifica: - avvenuta pubblicazione 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	#N/D	Attività vincolata da: Legge 190/2012							
U.18	A Acquisizione/ Gestione del personale	Adempimenti riguardanti il personale dell'Ufficio	Rilevazione presenze	Gestione HR	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne DRUAG							
U.18	A Acquisizione/ Gestione del personale			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	misura di controllo	Immediati	N° anomalie riscontrate	Nessuna anomalia		
U.18	A Acquisizione/ Gestione del personale			Aggregazione piani ferie	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne DRUAG							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione protocollo informatico	Gestione protocollo informatico	Protocollo in entrata	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne DSII							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Protocollo in uscita	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne DSII							
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Archiviazione in entrata	No	#N/D	Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali							

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Altri adempimenti	Archiviazione d	Archiviazione in uscita	No	#N/D	Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali								
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Gestione cancelleria /beni/servizi	Predisposizione ordini online	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio								
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione magazzino	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio								
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Erogazione compensi componenti OIV	Predisposizione impegno SAP	No	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne UAB								
U.18	A Acquisizione/ Gestione del personale		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	#N/D	Attività vincolata da: circolari interne DRUAG								
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		SPORTELLO VISURE E CERTIFICAZIONI	INCASSO EMOLUMENTI	ANNULLAMENTO OPERAZIONE DOPO STAMPA DOCUMENTI PER DISTRARRE SOMME	medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	OBBLIGO PER OPERATORE DI GIUSTIFICARE L'ANNULLAMENTO CON IDONEA DOCUMENTAZIONE-VERIFICA DELL'OPERAZIONE DA PARTE DI ALTRO OPERATORE (CASSIERE PRINCIPALE). CONTROLLO DEL RESPONSABILE UFFICIO SU OPERAZIONI DI CASSA	misura di controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO SU TUTTE LE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STAMPA VISURA / CERTIFICAZIONE E CONSEGNA	no	#N/D									
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE ATTO DI VENDITA /AUTENTICA SOTTOSCRIZIONI/ GESTIONE IMPOSTA DI BOLLO SU AUTENTICA	MANCANZA CONTROLLI SU VENDITORE/ MANCATA RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO	medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' E RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	misura di semplificazioni e dell'organizzazione/processi/procedimenti	IMMEDIATI	SI/NO	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE E PREDISPOSIZIONE FASCICOLO	no	#N/D									
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		SPORTELLO STA/PRA	VERIFICA CORRETTEZZA DOCUMENTAZIONE E REQUISITI PER ATTRIBUZIONE DI AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE UFFICIO SU TUTTE LE FORMALITA' A RISCHIO (FORMALITA' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; FORMALITA' A IMPORTO =0) PRESENTATE CON LO STA/PRA .	misura di controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% FORMALITA' A RISCHIO	100% FORMALITA' A RISCHIO	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONTROLLI SU FORMALITA' RESPINTE E RIPRESENTATE	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'	basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	1) CONTROLLO AUTOMATICO DELLA PROCEDURA SU CONGRUITA' DATI 3) CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE UFFICIO SU TUTTE LE FORMALITA' CON FORZATURE CONTABILI 2) OBBLIGO PER OPERATORE DI CONTROLLARE CHE LA PRATICA NON SIA STATA RIMBORSATA PRIMA DELL'ACCETTAZIONE DELLA STESSA	misura di controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO			
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		CONVALIDA FORMALITA' PRESENTATE DA STA ESTERNI	PREVENTIVA VERIFICA DELLA CONFORMITA' ATTI CARTACEI ALLA COPIA INVIATA DIGITALMENTE DAGLI STA	ATTRIBUZIONE VALIDITA' A COPIE NON CONFORMI	basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misura di rotazione	2021	SI/NO	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO			
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PRESA IN CARICO DELLA PRATICA DA PARTE DELL'OPERATORE PER LA CONVALIDA	PRESA IN CARICO DI FORMALITA' PER FAVORIRE STA ESTERNI	basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	ATTRIBUZIONE RANDOM AGLI OPERATORI SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE DEI FASCICOLI DIGITALI IN APPLICAZIONE DLGS 98/17. ROTAZIONE PERSONALE ASSEGNATO ALLA CONVALIDA PER FASCICOLI CARTACEI	misura di rotazione	IMMEDIATI	SI/NO	SI	UNITA' ATTUAZIONE DOCUMENTO UNICO. RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO			
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONTROLLO REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	CONTROLLO SU REQUISITI PER RICONOSCERE AGEVOLAZIONE AI CONCESSIONARI : CONTROLLO AUTOMATICO DA PROCEDURA DEI REQUISITI DEL CONCESSIONARIO TRAMITE IL COLLEGAMENTO AD ARCHIVIO GIC. OBBLIGO PER OPERATORE DI PROCEDERE A VISURA CON COLLEGAMENTO A INFOCAMERE PRIMA DELLA CONVALIDA NEL CASO IN CUI LA PROCEDURA SEGNA LA MANCANZA DI REQUISITI DEL CONCESSIONARIO. CONTROLLO AUTOMATICO CON GIC.	misura di controllo	immediati	CONTROLLO	SI	OPERATORE				
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITA' A RISCHIO (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE MENSILE DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA' .INVIO REPORT ALLA DIREZIONE COMPARTIMENTALE.	misura di controllo	immediati	CONTROLL O 150 FORMALITA' MENSILI e 450 TRIMESTRALI	100% delle formalita' indicate	RESPONSABILE UFFICIO				PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							CONTROLLO SU REPORT INVIATI DAI RESPONSABILI DELL'UFFICIO E CONTROLLO EFFETTUATO A CAMPIONE SUI FASCICOLI DELLE FORMALITA' RISULTANTI DAL REPORT DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA SULLE FORMALITA' STA/PRA A RISCHIO.	misura di controllo	immediati	CONTROLL O	SI	DIREZIONE COMPARTIMENTALE				
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			LAVORAZIONE DA PARTE DEL PRA DI RIFERIMENTO DELLE FORMALITA' IN STATO DI PREAVVISO DI RICUSAZIONE/RICHIESTA INTEGRAZIONE	CONVALIDA FORMALITA' NON CORRETTE PER AGEVOLARE STA ESTERNI	basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	ROTAZIONE DEL PERSONALE	misura di rotazione	2021	SI/NO	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO			
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	DICHIARAZIONI FALSE PER OTTENERE AGEVOLAZIONI	medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	misura di controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO	10% DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE CONTROLLATE	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO			

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
COD. Unità Organizzativa	Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi nota metodologica pesatura rischio)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione Specifiche e Generali	Categorie Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		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	basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE	CONTROLLO RESPONSABILE UFFICIO	misura di controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO	100% RIMBORSI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021

Tabella Obblighi di Pubblicazione

SOTTO SEZION E 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	<p>Pubblicazione 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)</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico</p>	<p>Annuale (Tempestivo)</p>	<p>Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>
	Atti generali	<p>1) Pubblicazione dello Statuto e dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva"</p> <p>2) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione e, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche aventi impatto nei confronti di soggetti esterni</p> <p>3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare)</p> <p>4) Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione</p> <p>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.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,)</p>	<p>1) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>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)</p> <p>3) a. e c..Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>b. Collegio Proibiviri (Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico)</p> <p>4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>1):</p> <p>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore dell'Unità Progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti - Direttore della Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per

					<p>l'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>- Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</p> <p>3) a. e c. Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>b. Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p> <p>4) 5) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<p>Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)</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 e Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)</p>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<p>Per Presidente: Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale: Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali Per Organi Sportivi: Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>
		<p>Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfiribilità 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</p> <p>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>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	<p>1) 2) 5) 6) 7) 8) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>3) 4) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p>
		<p>Pubblicazione elenco Componenti Assembla</p>	<p>Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<p>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p>
Organizzazione		<p>Pubblicazione dati Componenti Comitato Esecutivo e Consiglio Generale ¹⁾:</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 inconfiribilità 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>(Nota n. 1)</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 non rappresentanti di AA.CC. (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</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>1) 2) 5) 6) 7) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>3) 4) Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>8) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p>

			<p>Amministrazione e Bilancio</p> <p>8) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC)</p>		
		<p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi:</p> <p>1) dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità</p> <p>(D. Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>	<p>a) tempestivo</p> <p>b) annuale</p>	<p>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>
		<p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della 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) 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>- 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) le medesime strutture competenti alla pubblicazione dei dati nelle schede dei Titolari .</p> <p>Le dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il secondo grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>9) - entro tre mesi dalla cessazione</p>	<p>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p> <p>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p>

		(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
Organizzazione	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione e dell'Amministrazione mediante organigramma o analoghe 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 Organizzazione 4) Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Tempestivo	1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Dirigente Ufficio Innovazione Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Pubblicazione: 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con	Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	1) 2) 3) 4) 6) : - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi

		<p>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>informativi e Innovazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore del Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione - Area Professionale Legale 5) Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
		<p>Pubblicazione dati 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>	<p>Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p>

Personal e	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	<p>Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale:</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. 44/1/82</p> <p>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</p> <p>9) dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità (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) :</p> <p>a) Tempestivo</p> <p>b) Annuale</p>	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personal e	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i></p>	<p>Pubblicazione 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. 44/1/82</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 inconfiribilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità (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>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>	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		<p>Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	<p>Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi</p>	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

8	Dirigenti cessati	<p>Publicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <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	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Publicazione 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	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
	Posizioni organizzative	<p>Publicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

	Dotazione organica	<p>Pubblicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		<p>Pubblicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	<p>Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		<p>Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Tassi di assenza	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<p>Pubblicazione 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)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione collettiva	<p>Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche , e possibilità di</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

		<p>pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1, art. 9 bis, D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)</p>			
		<p>Pubblicazione 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.)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	<p>Pubblicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	OIV	<p>Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'OIV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) dichiarazione sulla insussistenza di: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)</p>	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
Bandi di concorso		<p>Pubblicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.19)</p>	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Piano della performance	Pubblicazione 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	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Relazione sulla Performance	Pubblicazione 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	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Enti controllati	Società partecipate	Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione

		<p>Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 inconfiribilità 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</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p>
<p>Enti controllati</p>		<p>Pubblicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis)</p>	<p>Servizio per la Governance ed il controllo di gestione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</p>

		<p>Pubblicazione dei provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società 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	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
		<p>Pubblicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Tempestivo	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
		<p>Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Enti di diritto privato controllati	<p>Pubblicazione per ciascuno degli Enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 inconfirmità dell'incarico; 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) collegamento 	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

		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)			
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore della Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione

		<p>eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))</p>			
<p>Attività e procedimenti</p>		<p>Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Tutte le Strutture Centrali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore della Direzione Compartmentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore dell'Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore della Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per</p>

					l'Organismo Indipendente di Valutazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	Servizio Gestione Pra	Tempestivo	Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi	Semestrale	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Ispettorato Generale e Audit - Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore della Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione

		<p>Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)</p>	<p>Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente:</p> <p>a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati;</p> <p>b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento;</p> <p>c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>	<p>a) Tempestivo</p> <p>b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta</p>	<p>a): Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati</p> <p>b): Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>c): Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>
<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	<p>Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale</p>	<p>Semestrale</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 Organizzazione</p> <p>- Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti</p> <p>- Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</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 della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dei dati personali e Relazioni con il Pubblico</p> <p>- Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA</p> <p>- Direttore del Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali</p> <p>- Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>- Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</p>

Bandi di Gara e contratti	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</i></p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>
		<p>Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4; D.Lgs. 50/2016)</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>
		<p>Pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate). (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4; D.Lgs. 50/2016)</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Annuale</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>

		<p>Pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	<p>Servizio Patrimonio e Affari Generali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</p>
<p>Bandi di Gara e contratti</p>	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Pubblicazione per ciascuna procedura: 1) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) 2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 3) Avvisi e bandi: - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); - Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso relativo all'esito della procedura; - Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; - Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); - Avviso</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>

		<p>costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p>			
		<p>Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, 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>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>
		<p>Pubblicazione degli avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, 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>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>
		<p>Pubblicazione degli affidamenti : atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di</p>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>

		<p>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>			
		<p>Pubblicazione delle informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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 e Affari Generali	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali
Bandi di Gara e contratti		<p>Pubblicazione 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	TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI
		<p>Pubblicazione 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	TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI
		<p>Pubblicazione 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	TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO TALI PROCEDURE

	Criteri e modalità	<p>Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)</p>	<p>Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)</p>	Tempestivo	<p>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</p>	Atti di concessione	<p>Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)</p>	<p>Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale</p>	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati - Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Direttore della Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti - Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali - Direttore della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo - Direttore della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Direttore della Direzione Ispezzione Generale e Audit - Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore del Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali - Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio - Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		<p>Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013)</p>	<p>Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza</p>	Annuale	<p>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>

	Bilancio preventivo	<p>Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Bilanci		<p>Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	Bilancio consuntivo	<p>Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

		D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Annuale in relazione a delibere ANAC	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria con delega ai Servizi Delegati

		consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)			
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Ispettorato Generale e Audit	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati	Tempestivo	Responsabile Area Professionale Legale
	Costi contabilizzati	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Servizi in rete	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016, art. 8, c. 1)	Servizio Gestione PRA e Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali	Tempestivo	- Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA - Direttore del Direzione per la fiscalità automobilistica ed i servizi agli enti territoriali
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Trimestrale dal 2018	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

		<p>Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		<p>Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	<p>Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)</p>	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Interventi straordinari e di emergenza		<p>Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)</p>	<p>Per la Sede Centrale: Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali</p>	Tempestivo	<p>Per la Sede Centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p>Per le Strutture Territoriali: TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</p>
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	<p>Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CiVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 2) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 1) 3) 4) 5) 6)</p>	<p>1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo</p>	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico

		<p>corruzione recante i risultati dell'attività svolta,</p> <p>5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione,</p> <p>6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>			
Altri contenuti	Accesso civico	<p>Accesso civico "semplice"</p> <p>Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico</p>	Tempestivo	<p>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>
		<p>Accesso civico "generalizzato"</p> <p>Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico</p>	Tempestivo	<p>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>
		<p>Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> <p>(Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)</p>	<p>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico</p>	Semestrale	<p>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p>

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

ⁱ (Nota n. 1 : Riferimento al [PTCPT 2021 2023](#) – SEZIONE II – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*)

CATALOGO DEI RISCHI

Aree	Codice Rischio	Rischio eventuale	Categorie Misure di prevenzione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.013	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.013	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.015	alterazione somma da attribuire	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.015	alterazione somma da attribuire	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
A Acquisizione/Gestione del personale	R.016	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.017	Errato computo ed attribuzione ingiustificata assenza dal servizio	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
A Acquisizione/Gestione del personale	R.019	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.030	Fuga di informazioni Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
A Acquisizione/Gestione del personale	R.032	errate attribuzioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.040	favorire alcuni soggetti	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.042	favorire domanda inesatta o incompleta	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.042	favorire domanda inesatta o incompleta	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.042	favorire domanda inesatta o incompleta	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
A Acquisizione/Gestione del personale	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	misura di trasparenza

A Acquisizione/Gestione del personale	R.046	Fuga di informazioni	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
A Acquisizione/Gestione del personale	R.050	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.050	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.051	improprio utilizzo dello strumento	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.052	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.053	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.053	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.054	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.055	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.058	Mancata verifica autocertificazioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.064	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	misura di controllo
A Acquisizione/gestione personale	R.065	Mancata verifica autocertificazioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.070	Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.073	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.073	Motivazione incongrua - Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.078	errate erogazioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.079	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	misura di controllo

A Acquisizione/Gestione del personale	R.080	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.085	Rischi legati alla scelta della sede d'esame	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.089	Omessa richiesta invio medico fiscale	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.091	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.102	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.102	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.103	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.105	mancata verifica autocertificazioni	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.105	Mancata Verifica - Omessa richiesta invio medico fiscale	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.107	Utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuate- individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto	misura di trasparenza
A Acquisizione/Gestione del personale	R.109	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
A Acquisizione/Gestione del personale	R.109	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.110	Mancato rispetto dell'anonimato	misura di regolamentazione
A Acquisizione/Gestione del personale	R.110	Mancato rispetto dell'anonimato	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
A Acquisizione/Gestione del personale	R.137	Errata erogazione ticket	misura di controllo
A Acquisizione/Gestione del personale	R.137	Errata erogazione ticket mensa	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
A Acquisizione/gestione del personale	R.154	Presenza in carico e gestione in sicurezza dei tickets	misura di trasparenza
A Acquisizione/gestione personale	R.155	Errata erogazione ticket mensa	misura di controllo

B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	R.018	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	misura di controllo
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	R.074	Utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	misura di trasparenza
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	R.020	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	misura di trasparenza
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	R.128	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	misura di trasparenza
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e	R.127	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D. Contratti pubblici	R.058	Ricorso ingiustificato all'estrema urgenza per affidamento a favore di un determinato fornitore	misura di controllo
D. Contratti pubblici	R.119	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per favorire la scelta di un determinato fornitore	misura di controllo
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.087	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; Intempestiva o mancata predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione;	misura di regolamentazione
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.089	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	misura di controllo
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.133	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo del valore complessivo dell'appalto	misura di controllo
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.164	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; elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	misura di semplificazione dell'organizzazione/di Processi/procedimenti
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.164	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; elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	misura di trasparenza
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.165	Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	misura di controllo
D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.166	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	misure di disciplina del conflitto di interessi.
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.059	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	misura di rotazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.061	Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento;	misura di disciplina del conflitto di interessi
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.138	Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica	misura di regolamentazione

D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.138	Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento;	misura di trasparenza
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.166	scelta di RUP inopportuna	misura di controllo
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.166	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati	misura di formazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.167	Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione; definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto dell'appalto per consentire all'operatore uscente o ad un determinato candidato di determinare l'oggetto del contratto e trarne un vantaggio	misura di controllo
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.167	Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione; definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto dell'appalto per consentire all'operatore uscente o ad un determinato candidato di determinare l'oggetto del contratto e trarne un vantaggio	misura di regolamentazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.168	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	misura di controllo
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.168	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	misura di regolamentazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.168	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	misura di rotazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.168	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	misura di trasparenza

D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.169	Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici al fine di favorire un'impresa ovvero di impedire la partecipazione di concorrenti, limitando il confronto concorrenziale; formulazione di criteri valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare l'operatore uscente o determinati operatori economici; uso distorto del criterio dell'offerta più vantaggiosa;	misura di regolamentazione
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.170	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	misura di controllo
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno	misura di formazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.007	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.044	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	misura di controllo
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.044	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	misura di regolamentazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.044	Non attinenza della fornitura alle finalità della biblioteca	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.044	Favorire un fornitore	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.045	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	misura di semplificazione dell'organizzazione/dei processi/procedimenti
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.074	forniture non funzionali all'attività di educazione e sicurezza stradale	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.074	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente.	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.075	Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	Misura di rotazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.115	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	misura di regolamentazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.170	Incompleta predisposizione della documentazione della gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; individuazione di requisiti di partecipazione sproporzionati ed ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto ed all'importo dell'appalto; formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari o tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente e/o operatori determinati; mancata acquisizione del cig; irregolare o assente pubblicità; mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	Misura di controllo

D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.170	Incompleta predisposizione della documentazione della gara che si rileva inadeguata 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	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.170	Incompleta predisposizione della documentazione della gara che si rileva inadeguata 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	Misure di semplificazione dell'organizzazione/di Processi/procedimenti ;
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.171	mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.172	abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	Misura di controllo
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.173	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.173	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.174	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	Misura di disciplina del conflitto di interessi
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.174	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	misura di trasparenza
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.175	Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	misura di controllo
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.181	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	misura di controllo
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.181	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	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.182	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	misura di rotazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.183	Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico.	misura di controllo

D.4 Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti	R.027	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	misura di controllo
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.176	Intempestiva effettuazione delle comunicazioni e/o delle pubblicazioni	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.028	Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.031	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	misura di regolamentazione
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.044	Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.062	Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.080	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.152	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.152	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	misura di formazione
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.179	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e/o sul primo in graduatoria per favorire gli operatori che seguono	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.185	Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	misura di disciplina del conflitto di interessi
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.186	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.187	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.187	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	misura di controllo
D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	R.188	Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	misura di controllo
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.056	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	misura di controllo
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.056	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	misura di semplificazione dell'organizzazione/dei processi/procedimenti
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.068	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	misura di controllo
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.080	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	misura di controllo
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.189	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	misura di regolamentazione
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	R.190	Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	misura di regolamentazione
E Incarichi e nomine	R.001	Favorire uno specifico soggetto	misura di controllo
E Incarichi e nomine	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno	misura di trasparenza
E Incarichi e nomine	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno	misura di regolamentazione

E Incarichi e nomine	R.047	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	misura di trasparenza
E Incarichi e nomine	R.048	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	misura di regolamentazione
E Incarichi e nomine	R.057	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	misura di trasparenza
E Incarichi e nomine	R.080	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	misura di controllo
F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.021	Alterazione dei movimenti associativi	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.026	errata attribuzione incasso	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.035	convalida DURC irregolare	misura di controllo
F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	R.070	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	misura di controllo
F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	R.073	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	misure di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti;
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.081	inserimento dati anagrafici e bancari errati	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.082	prescrizione crediti clienti	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.083	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	misura di controllo
F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.092	Alterazione dei servizi erogati	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.092	Alterazione dati forniture/servizi	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.099	ritardo convalida DURC	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.106	irregolarità/ incompletezza giustificativi	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.111	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.112	differmità tra atto autorizzativo e impegno SAP	misura di controllo

F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.112	difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.113	merce/ servizio non conforme o assente	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.114	difformità dati fattura e dati SAP	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.116	difformità fornitura rispetto ad ordine	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.117	irregolarità posizione contributiva fornitore	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.119	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.120	omissione OdV per prestazioni rese	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.121	difformità tra OdV e prestazione effettuata	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.122	difformità contratto con prestazione effettuata	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.130	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.131	errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	misura di controllo
F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	R.132	Mancato / incompleto controllo dei giustificativi	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.132	mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori	misura di controllo
F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	R.133	Distrazione di denaro	misura di controllo
F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	R.134	Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.134	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.135	errori nell'applicazione del principio di competenza economica	misura di controllo

F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.136	errori nel calcolo degli ammortamenti	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.137	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.139	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.142	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.149	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.150	distrazione di denaro	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.150	distrazione di denaro	misura di regolamentazione
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.151	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.177	ritardo invio solleciti pagamento	misura di controllo
F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	R.178	sfornamento budget	misura di regolamentazione
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.064	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	misura di controllo
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.097	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	misura di controllo
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.098	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	misura di controllo
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.123	Omessa adozione di iniziative	misura di controllo
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.124	Omessa rilevazione anomalie	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.001	Agevolare Terzi esterni - RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.001	Agevolare Terzi esterni - PRESA IN CARICO DI FORMALITA' PER FAVORIRE STA ESTERNI	misura di rotazione
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.001	Agevolare Terzi esterni - CONVALIDA FORMALITA' NON CORRETTE PER AGEVOLARE STA ESTERNI	misura di rotazione

I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.001	Agevolare Terzi esterni - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI UN SOGGETTO NON TITOLATO/RIGETTO DELL'ISTANZA DI UN SOGGETTO TITOLATO AI SENSI DELL'ART. 4 SIC	misura di trasparenza
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.001	Agevolare Terzi esterni - ACCOGLIERE LA RICHIESTA DI UN SOGGETTO NON TITOLATO/RIGETTARE L'ISTANZA DI UN SOGGETTO TITOLATO AI SENSI DELL'ART. 4 SIC	misura di trasparenza
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.002	MANCANZA CONTROLLI SU VENDITORE/ MANCATA RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.010	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I	misura di trasparenza
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.025	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.039	RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO / DISTRAZIONE SOMME	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.041	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I	misura di trasparenza
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.065	DICHIARAZIONI FALSE PER OTTENERE AGEVOLAZIONI	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.065	ATTRIBUZIONE VALIDITA' A COPIE NON CONFORMI	misura di rotazione
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.069	ANNULLAMENTO OPERAZIONE DOPO STAMPA DOCUMENTI PER DISTRARRE SOMME	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.071	AZIONI RISARCITORIE DA PARTE DEI PDS IN SEGUITO AD ERRATO/OMESSO RIMBORSO O FAVOREGGIAMENTO	misura di controllo
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.072	MAGGIORI COSTI O MINORI RICAVI	misura di semplificazione dell'organizzazione/processi/procedimenti
I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.094	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	misura di controllo
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.009	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	misura di regolamentazione
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.009	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.023	mancata o tardiva disabilitazione	misura di controllo
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.038	False DS	misura di controllo
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.066	mancata o tardiva chiusura	misura di controllo
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.066	mancata o tardiva chiusura	Misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.067	mancata o tardiva disabilitazione	misura di controllo
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.067	mancata o tardiva disabilitazione	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TAA	misura di regolamentazione

I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	Misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.3 Gestione Attività Associative	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.3 Gestione Attività Associative	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del canale di vendita e nei contenuti dell'accordo	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.3 Gestione Attività Associative	R.012	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	misura di trasparenza
I.3 Gestione Attività Associative	R.014	Mancato riversamento incassi	misura di controllo
I.3 Gestione Attività Associative	R.014	Mancato riversamento incassi	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.3 Gestione Attività Associative	R.033	Rilascio improprio tessere omaggio	misura di controllo
I.3 Gestione Attività Associative	R.080	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento e/o specifiche	misura di controllo
I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	misura di formazione
I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	misura di regolamentazione
I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.125	Accettazione consapevole di documentazione falsa	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.125	Accettazione consapevole di documentazione falsa	misura di formazione
I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.126	emissione di licenze non autorizzate	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.001	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.001	Non conformità agli standard degli aderenti al Network	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.003	Adesione impropria a organismi non attinenti	misura di trasparenza
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.004	Omessa comunicazione	misura di trasparenza
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.013	Manipolazione dati /documentazione	misura di controllo
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.013	Manipolazione dati /documentazione	misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.013	Manipolazione dati /documentazione	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.013	Manipolazione dati /documentazione - Scelta della tratta stradale da valutare	misura di regolamentazione
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.013	Manipolazione dati /documentazione	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.014	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti

I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.017	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	misura di controllo
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.022	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	misura di controllo
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.022	Traffico dati oltre i limiti contrattuali	misura di controllo
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.022	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.024	Comunicazione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di data chiusura non corretta	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.037	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	misura di regolamentazione
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.060	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.067	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione, inserimento postumo - Omessa pubblicazione risultati test Euro NCAP (dati elaborati autonomamente da Euro NCAP)	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.088	Possibile indebita assegnazione	misura di regolamentazione
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.107	Omessa rilevazione anomalie	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.108	informazioni parziali	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.128	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.129	mancata/errata riconciliazione	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.140	mancato rispetto dei termini fiscali	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.141	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.143	differenza tra dati contabili e valori dichiarati	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.144	errori nella liquidazione delle imposte	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.145	ritardo nei versamenti	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.146	Omissione della verifica	misura di controllo

I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.146	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.147	errori nella compilazione	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.148	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	misura di controllo
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.157	Difformità della proposta di deliberazione sottoposta agli Organi collegiali non sportivi rispetto alla disposizioni interne	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.157	Individuazione di attività in ambiti non riconducibili alla competenza del Servizio per favorire un determinato soggetto	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.157	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.159	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.160	Mancato finanziamento della soc. Acì Informatica per i costi sostenuti	misura di regolamentazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.162	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	misura di formazione
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.163	Mancato, tardivo o errato rilascio delle credenziali di accesso	misura di controllo
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.175	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	misura di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.178	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	misura di regolamentazione
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.191	Agevolare il trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali o non riconducibili all'interesse pubblico	misura di formazione
I.5 Gestione adempimenti amministrativi	R.191	Agevolare il trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali o non riconducibili all'interesse pubblico	misura di trasparenza

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021

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 Compact4" - 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.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021

Introduzione

L'ultimo aggiornamento al PNA del 2019 ha introdotto diverse significative modifiche nel sistema di prevenzione della corruzione, tali modifiche hanno già richiesto un perfezionamento della metodologia nel vigente PTPCT redatto da ACI per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare un maggior dettaglio nella rappresentazione delle informazioni rilevanti nell'individuazione e applicazione delle misure di prevenzione.

Infatti, dallo scorso anno abbiamo mandato in "pensione" la metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013 che – da analisi ANAC – aveva 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. Abbiamo sostituito e avviato, in via sperimentale, una metodologia di pesatura del rischio rivisitata alla luce delle nuove indicazioni espresse da ANAC nel citato PNA 2019 che privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Quest'anno, in attesa di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, così da semplificare in futuro la costruzione dei nostri quadri sinottici, ci apprestiamo ad un ulteriore piccolo sforzo di omologazione alle richieste del PNA 2019 analizzando con più attenzione le Aree di rischio dei processi mappati e la tipologia di misura che scegliamo per limitare il rischio.

Teoria alla base del nuovo sistema

La mappatura dei processi, consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta da ACI venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che ACI ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

E' bene ricordare che un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il PNA, inoltre, ribadisce l'opportunità che i processi individuati debbano fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Un primo risultato atteso, dunque, è la mappatura dei processi, l'elenco completo dei processi dall'amministrazione che va a costituire la prima parte del nostro Quadro Sinottico.

I processi devono essere aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali

sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività dalla stessa svolte (per un approfondimento si veda l'all. 1 PNA 2019).

Di seguito si riportano le indicazioni utili per la compilazione del Quadro sinottico rinnovato, propedeutico al PTPCT 2021 – 2023.

AREA - in questa colonna è necessario individuare l'area di rischio del processo che stiamo per analizzare. Possiamo scegliere una delle aree di rischio generali individuate da ANAC tra quelle elencate riportandola con la lettera identificativa (es.: **E.** Incarichi e Nomine oppure **A.** Acquisizione/Gestione del personale):

- A. Acquisizione/gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D. Contratti pubblici (*n.b.: l' Area "D" è "composta" e dunque va scelta il settore relativo al processo/attività analizzato*)
 - D.1 Contratti pubblici – Programmazione;
 - D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara;
 - D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente;
 - D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
 - D.5 Contratti pubblici – Esecuzione;
 - D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione.
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso

oppure tra quelle sino ad ora individuate come specifiche di ACI:

- I. Area (nome) (*n.b.: l'Area "I" è composta e dunque va scelto il settore relativo al processo/attività analizzato*)
 - I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico
 - I.2 Gestione tasse automobilistiche
 - I.3 Gestione attività associative
 - I.4 Gestione attività sport automobilistico
 - I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi (quest'area comprende processi/attività quali: protocollo, segreteria, atti amministrativi etc.)

Qualora nessuna delle Aree elencate corrisponda alle esigenze di inquadramento della Vostra struttura (situazione eccezionale e da motivare) è possibile definire una nuova area da condividere con il RPCT prima della stesura del Quadro sinottico.

SOTTOAREA – i contenuti di questa colonna nel nostro ultimo Quadro sinottico risultano spesso ridondanti con la descrizione dell'Area o del Processo. Per quest'anno questa colonna è ancora presente nel quadro sinottico ma sarà oggetto di specifiche riflessioni in occasione della stesura del successivo PTPCT per una valutazione sull'opportunità di mantenerla o sopprimerla.

PROCESSO – inserire una descrizione breve del processo analizzato.

ATTIVITÀ – elencare le attività che compongono il processo.

RISCHIO EVENTUALE – L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che, ove si verificassero, in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione potrebbero determinare l’insorgenza di situazioni a carattere corruttivo. Dunque, a valle dell’analisi del processo e di ognuna delle relative attività, occorre inserire uno o più rischi eventuali identificati. Ricordate che abbiamo all’interno del PTPCT vigente un elenco dei rischi. E’ importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Nel contempo, lo sforzo dovrebbe essere quello di descrivere il rischio utilizzando – dove possibile – un incipit uguale allo stesso rischio individuato già in altri processi o aree. *Esempio*: nel nostro catalogo è identificato un rischio con il codice R058 con due diverse definizioni che hanno lo stesso “cuore”:

D.05	ACQUISIZIONE PROGRESSIONE PERSONALE	E DEL	R.058	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
D.01	GESTIONE RISORSE UMANE	ADEMPIMENTI	R.058	Mancata o insufficiente verifica delle autocertificazioni
D.04	GESTIONE SPORTIVA	ATTIVITA'	R.058	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata

Il rischio identificato è “**Mancata o insufficiente verifica**” e può essere la definizione giusta anche nel caso che state analizzando, il resto della definizione serve a noi addetti a descriverla più dettagliatamente e può essere più specifica della Vostra attività, pertanto è sempre utile consultare il catalogo dei rischi già esistente per semplificare e non duplicare un rischio che di fatto ha già lo stesso “cuore”.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO – questa colonna verrà valorizzata automaticamente dal sistema a seguito dell’inserimento dei singoli valori di impatto e probabilità.

ATTIVITÀ VINCOLATA DA: (...) oppure **ATTIVITÀ DISCREZIONALE** – l’espressione *attività vincolata* descrive quella situazione in cui è la legge stessa a determinare in modo puntuale il *modus agendi* dell’autorità pubblica, se è questa la situazione in cui si svolge il vostro processo/attività dovrete dichiararlo in questa colonna magari descrivendo i vincoli o la loro natura. Diversamente andrà utilizzata la definizione di “Attività discrezionale”. E’ importante valorizzare il campo e non lasciarlo vuoto e, qualora si trattasse di un processo/attività a carattere discrezionale, occorre prestare particolare attenzione sulla necessità di verificare la presenza di rischi eventuali.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE/TRASVERSALI (O GENERALI) – Un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge. Nel Quadro sinottico PTPCT 2019 ancora era presente una analisi delle misure cosiddette “Obbligatorie”, già dallo scorso anno abbiamo eliminato questa colonna intendendo tali misure necessariamente predisposte e attuate per le quali era preclusa qualsiasi possibilità di scelta in merito alla loro applicabilità. Si rammenta a riguardo che, comunque, è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo attraverso controlli periodici, individuazione di misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell’azione e/o di intercettare criticità che potrebbero rendere insufficiente la misura stessa.

Questo anno nel Quadro Sinottico – al fine di semplificare la lettura dell’analisi ma anche rendere visibilmente più “vicini” gli interventi scelti per gestire un eventuale rischio - è presente un'unica colonna da compilare per le Misure “Specifiche” e quelle “Generali”. Si è preferito differenziarle solo grazie al colore dei caratteri usati. Le *Specifiche* sono misure che agiscono in maniera puntuale su singoli rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l’incidenza su problemi specifici. Le *Generali* intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione, sono vere misure jolly che incidono sull’intero sistema di prevenzione della corruzione. A riguardo si riporta uno stralcio dal PNA 2019: *A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifico”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifico, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più chiari/trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.*

Le Misure Specifiche e Generali devono essere inserite in questa colonna mantenendo con attenzione la distinzione del genere delle stesse, **differenziandole grazie al colore del carattere** così da poter essere identificate nella lettura o analisi del Quadro sinottico.

CATEGORIA MISURE DI PREVENZIONE – Questa colonna è un ulteriore sforzo per corrispondere alle richieste del PNA 2019. Nella pratica dobbiamo individuare, scegliere e riportare in questa colonna una delle categorie elencate e individuate nel PNA da ANAC. Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se obbligatorie, specifiche, generali):

- **misure di controllo;**
- **misure di trasparenza;**
- **misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;**
- **misure di regolamentazione;**
- **misure di semplificazione dell’organizzazione/di processi/procedimenti;**
- **misure di formazione;**
- **misure di rotazione;**
- **misure di disciplina del conflitto di interessi.**

TEMPI DI ATTUAZIONE/INDICATORI/TARGET – le successive tre colonne inerenti le misure individuate ci guidano ad indicare:

- **Tempi** ossia tempi di attuazione della misura o delle sue fasi. E’ importante programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione per consentire l’attuazione e la conseguente verifica.
- **Indicatori di monitoraggio**, al fine di poter agire tempestivamente per definire anche in corso di applicazione dei correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. L’individuazione fatta nella precedente colonna della categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a indicatori già schematizzati. A titolo meramente esemplificativo si riportano nella tabella seguente alcuni indicatori di monitoraggio per tipologia di misura:

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione

misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi/Informatizzazione
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di disciplina del conflitto di interessi.	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

- **Target** ossia letteralmente significa bersaglio, è l'obiettivo che ci si ripromette di raggiungere, gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Per le successive colonne, ossia per la pesatura di tipo qualitativo proposta già nel PTPCT ACI 2020 – 2022, si rimanda alle indicazioni contenute nello stesso piano all'interno dell'all. 5. Le valutazioni devono essere sempre supportate da 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.

Evidenziando in questa sede solo l'importanza di **valorizzare e completare sempre** anche l'ultima colonna "DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA".

Grazie e Buon lavoro.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021



Automobile Club d'Italia

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA ACI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(Delibera Consiglio Generale del 29 ottobre 2015)

(Delibera Consiglio Generale del 31 gennaio 2017)

(Delibera Consiglio Generale del 25 luglio 2017)

(Delibera Consiglio Generale del 1'8 aprile 2019)

(Delibera Comitato Esecutivo del)

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

**CAPO II DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE**

CAPO III DISCIPLINA DEI PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI

CAPO IV GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

SEZIONE I CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

SEZIONE II CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SEZIONE III ROTAZIONE DEL PERSONALE ACI

SEZIONE IV MOBILITA' DEL PERSONALE INTERNA E DA/VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

SEZIONE V BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE

SEZIONE VI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO ACI E PRATICA FORENSE

**CAPO V DISCIPLINA DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA ACI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento si prefigge di definire sistematicamente la disciplina per la prevenzione della corruzione nell'Automobile Club d'Italia (ACI), con particolare riferimento alle aree di rischio "comuni e obbligatorie" di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato ai sensi dell'articolo 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità della pubblica amministrazione), nonché alle ulteriori aree individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'Ente.
2. Le disposizioni di cui ai successivi Capi definiscono, in particolare, gli obblighi comportamentali e i criteri procedurali ai quali l'Amministrazione deve attenersi per la prevenzione del rischio nelle aree di cui al precedente comma.

Art. 2 Principi e criteri generali

1. L'Amministrazione riafferma la legalità e il buon andamento, di cui all'articolo 97 della Costituzione, quali principi fondamentali della propria attività ai fini del presente Regolamento.
2. L'ACI si ispira, nel perseguimento dei principi di cui al comma precedente, ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché all'informatizzazione dei processi ed all'interconnessione mediante sistemi informatici con altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3 Definizioni

1. Qualora ricorrano nel presente Regolamento locuzioni utilizzate da specifiche disposizioni di legge, trovano applicazione le "definizioni" dalle stesse adottate.
2. Si fa, in particolare, rinvio alle definizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai

documenti amministrativi), nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), nel 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) e nel 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'articolo 1 commi 49 e 50 della legge n. 190/2012) e in s.m.i. alle suddette norme.

CAPO II
DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTROLLO
DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 4
Oggetto e finalità

1. Il presente Capo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, disciplina:
 - a) i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate all'ACI che, in qualità di amministrazione procedente, ne richiede il riscontro alle altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi che detengono il dato;
 - b) e la verifica sulle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi relative a dati il cui controllo spetta ad ACI, quale amministrazione certificante detentrica delle informazioni oggetto di accertamento.
2. I controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive presentate ad ACI nonché le verifiche richieste da altre pubbliche amministrazioni sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Art 5
Dichiarazioni sostitutive ed esibizione di documenti

1. Per dichiarazioni sostitutive di certificazioni si intendono le dichiarazioni rese, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, in sostituzione delle certificazioni comprovanti stati, qualità personali e fatti indicati dallo stesso articolo 46.
2. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono le dichiarazioni rese, ai sensi all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, in sostituzione dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato; dette dichiarazioni, rese nell'interesse proprio del dichiarante, possono riguardare stati qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui lo stesso dichiarante abbia diretta conoscenza; nell'ambito di tali dichiarazioni rientrano anche le dichiarazioni di conformità all'originale di cui all'articolo 19 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Nei rapporti con l'Amministrazione tutti gli stati, le qualità personali e i fatti, non indicati nell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito la relativa documentazione.

4. Possono essere comprovati mediante esibizione di documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 45 del D.P.R. n. 445/2000, i dati indicati nel medesimo articolo.
5. In tutti i casi in cui le disposizioni normative prevedono la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione, non possono essere richiesti o accettati certificati rilasciati da altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del dipendente pubblico preposto costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
6. Le dichiarazioni possono essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto a riceverle che provvederà ad accertare l'identità della persona che sottoscrive, in caso di presentazione con altre modalità la dichiarazione dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 6 **Individuazione degli uffici di riferimento.**

1. Sono individuati quali soggetti di riferimento delle attività di cui agli articoli 7 e 8 del presente Regolamento:
 - a) Il Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica, nella sua veste di amministrazione procedente, per l'effettuazione dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 71 D.P.R. n. 445/2000 presentate presso la Struttura stessa; il Dirigente o Responsabile utilizza mezzi idonei per verificare la certezza e l'attendibilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni e per garantire la tempestività e l'efficienza delle operazioni di controllo assicurando la riservatezza dei dati ottenuti; a tale fine raccoglie informazioni dalle amministrazioni certificanti attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti telematici e informatici, qualora disponibili; in caso di indisponibilità di banche dati accessibili, le richieste alle amministrazioni certificanti saranno di tipo indiretto come definite all'articolo 7, comma 3, lettera b);
 - b) Il Dirigente o Responsabile della Struttura del Pubblico Registro Automobilistico di riferimento territoriale con un coordinamento da parte della Struttura centrale competente in materia di gestione PRA, in qualità di amministrazione certificante, per l'effettuazione del riscontro alle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate presso altre amministrazioni e da queste sottoposte ad ACI per competenza. In particolare:
 - ciascuna Struttura Territoriale cura con riferimento alle richieste di propria competenza tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati alle amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 72 del D.P.R. n. 445/2000.
 - La Struttura centrale competente in materia di gestione PRA cura lo smistamento alle Strutture centrali che detengono i dati delle richieste pervenute centralmente nonché l'aggiornamento della sezione del sito web relativa al controllo delle dichiarazioni.
2. Il Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico, effettua periodicamente il monitoraggio e la rendicontazione dei controlli svolti sulle dichiarazioni presentate alle Strutture centrali o periferiche di ACI.

Art. 7
Tipologia e modalità dei controlli

1. Le Strutture dell'Ente, fermo restando quanto disposto al successivo articolo 11, effettuano, sulle dichiarazioni sostitutive presentate, controlli di tipo preventivo e successivo rispetto alla definizione del procedimento in essere e utilizzano il sistema a campione, verificando un numero predeterminato di dichiarazioni in rapporto percentuale al numero complessivo di ciascuna delle tipologie di dichiarazioni presentate nell'ambito dei singoli procedimenti.
2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono riguardare dati e situazioni disponibili presso l'Ente, oppure dati che, non essendo disponibili, devono essere rilevati presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi.
3. In caso di dati non disponibili, l'Amministrazione procede ad effettuare controlli diretti o indiretti:
 - a) i controlli diretti consentono di accedere direttamente alle informazioni detenute da altre amministrazioni attraverso la messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle basi di dati mediante la cooperazione applicativa di cui all'articolo 73 del d.lgs. n. 82/2005;
 - b) i controlli indiretti comportano una richiesta ad altre amministrazioni, affinché verifichino il contenuto della dichiarazione sostitutiva con i dati in loro possesso e ne comunichino l'esito.
4. L'ACI, ai sensi dell'articolo 73, comma 3-quater del d.lgs. n. 82/2005, si conforma alle regole tecniche definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID). Nel periodo transitorio necessario alla definizione di tali criteri, è ammissibile la modalità di controllo indiretto di cui al comma 3, lettera b) del presente articolo attraverso la posta elettronica certificata. È in ogni caso escluso l'uso del fax.

Art. 8
Criteri per i controlli a campione

1. La percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione è pari ad almeno il 10% per ciascuna delle tipologie di dichiarazioni sostitutive presentate nell'ambito dei diversi procedimenti. La scelta del campione avviene tramite estrazione casuale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, sulla base di indicazioni definite dal Dirigente o Responsabile della Struttura centrale e periferica procedente.
2. La Struttura centrale o periferica procedente, in base al procedimento, può predeterminare una percentuale maggiore di dichiarazioni sostitutive da sottoporre a verifica in modo tale da assicurare l'idoneità del controllo stesso.
3. Qualora disposizioni normative che disciplinano specifici procedimenti, prevedano percentuali di controllo maggiori al 10%, le Strutture centrali e periferiche interessate sono tenute a rispettare le aliquote imposte dalle norme di riferimento.

4. Il controllo deve essere necessariamente effettuato, ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, su tutte le dichiarazioni sostitutive per le quali sorgano fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato secondo le modalità di cui al successivo articolo 11.

Art. 9

Termini per l'effettuazione dei controlli.

1. I controlli devono essere attivati con la massima immediatezza possibile e, comunque, nei tempi stabiliti dalla normativa di settore ovvero nei tempi predeterminati dalla Struttura procedente centrale o periferica, per specifici ambiti o discipline, in modo tale da garantire l'efficacia ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In ogni caso sono controllate prioritariamente le dichiarazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni, nonché quelle prodotte nell'ambito di procedure di gare e concorsuali.
3. In caso di richiesta di controllo da parte di altre amministrazioni, gestori di pubblici servizi o di privati, è fatto obbligo di provvedere alla risposta nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta secondo le modalità indicate nel successivo articolo 12, comma 5 del presente Regolamento.

Art. 10

Errori sanabili e imprecisioni rilevati nei controlli.

1. Qualora le dichiarazioni presentino errori o imprecisioni sanabili, la Struttura centrale o periferica procedente deve prioritariamente verificare:
 - a) l'evidenza dell'errore;
 - b) la non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
 - c) la possibilità di sanatoria con dichiarazione integrativa dell'interessato.
2. Se il riscontro è positivo, il Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica procedente formalizza all'interessato l'invito a rettificare la dichiarazione entro il termine perentorio di 15 giorni, salvo diversa previsione di legge con riferimento ad una specifica materia. Qualora l'interessato non provveda, entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione all'interessato.

Art. 11

Controlli in caso di fondato dubbio.

1. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere necessariamente effettuato ogni volta che sussistono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

2. In caso di fondato dubbio, il Dirigente o Responsabile della Struttura procedente centrale o periferica procede ad effettuare il controllo e redige relazione adeguatamente motivata.
3. Il dubbio non può fondarsi su generiche supposizioni ma su specifici elementi quali:
 - a) incoerenza palese delle informazioni fornite;
 - b) contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso della Struttura;
 - c) inattendibilità evidente delle stesse;
 - d) imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali, non veritieri e, comunque, di fornirli in modo tale da non consentire all'Amministrazione un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;
 - e) indeterminazione della situazione descritta;
 - f) impossibilità di raffrontarla con documenti o elementi di riscontro paragonabili;
 - g) lacunosità rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Art. 12

Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni.

1. Qualora siano rilevati, in sede di controllo, elementi di falsità nelle dichiarazioni sostitutive rese, il Dirigente o Responsabile della Struttura centrale o periferica procedente, che ne accerta la non veridicità, ha l'obbligo, in quanto pubblico ufficiale, di inoltrare, con sollecitudine, segnalazione alla Procura della Repubblica territorialmente competente, allegando gli atti contenenti le false dichiarazioni, in applicazione dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, e indicando il soggetto presunto autore dell'illecito previsto e punito dall'art. 483 del Codice Penale.
2. In caso di controllo preventivo l'Amministrazione esclude immediatamente dal procedimento in corso il soggetto che ha dichiarato il falso. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, va comunicato all'interessato.
3. In caso di controllo successivo l'Amministrazione revoca immediatamente il provvedimento, dichiara il soggetto decaduto dai benefici acquisiti e agisce per l'eventuale azione di recupero o ripristino. Il provvedimento di revoca, debitamente motivato, va comunicato all'interessato.

Art. 13

Richieste di controllo presentate ad ACI da parte di altre amministrazioni procedenti.

1. Le verifiche richieste da parte di altre amministrazioni procedenti devono essere rivolte all'ACI, seguendo le indicazioni reperibili sul sito istituzionale www.aci.it, sezione "Amministrazione Trasparente" – "Attività e procedimenti" – "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" o inviando i documenti di identificazione, via PEC.
2. La richiesta di verifica o l'acquisizione d'ufficio proveniente da un'altra amministrazione pubblica o gestore di pubblico servizio deve essere trasmessa alla struttura di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b).

3. La richiesta, compilata in ogni parte e sottoscritta dal responsabile del procedimento secondo il modello presente sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere inviata esclusivamente via PEC, dall'indirizzo dell'Amministrazione richiedente all'indirizzo di ACI, allegando alla richiesta il documento di identificazione dello stesso responsabile del procedimento. La richiesta deve riportare:
 - a) i dati dell'ufficio;
 - b) le generalità del soggetto e la tipologia di dati autocertificati dei quali si chiede il controllo;
 - c) i dati del responsabile del procedimento;
 - d) la data;
 - e) la firma del responsabile.
4. Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso sono inviate alle amministrazioni precedenti nel termine di 30 giorni complessivi dal ricevimento della richiesta di controllo all'Ente. Le comunicazioni in risposta devono riportare l'indicazione:
 - a) dell'esito del controllo;
 - b) dell'unità organizzativa che l'ha effettuato;
 - c) del responsabile del procedimento;
 - d) della data;
 - e) della firma del responsabile.
5. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.
6. L'eventuale mancato rispetto del termine di cui al comma 4 costituisce violazione dei doveri d'ufficio e ne risponde il Dirigente o Responsabile della Struttura precedente presso la quale è stata indirizzata la richiesta. Tale violazione è, in ogni caso, rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance.
7. L'attività di verifica svolta da ACI è resa senza alcun onere economico a carico dell'amministrazione precedente.

Art. 14 **Rendicontazione annuale sui controlli.**

1. Il Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico predispone annualmente una reportistica che deve evidenziare i seguenti dati:
 - a) numero delle dichiarazioni sostitutive presentate;
 - b) numero dei controlli effettuati;
 - c) esito dei controlli effettuati specificando:
 - la percentuale delle false dichiarazioni in rapporto alle dichiarazioni presentate;
 - il numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - il numero di esclusioni dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;

2. Lo stesso Direttore provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti dei controlli effettuati.

CAPO III
DISCIPLINA DEI PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI
DI VANTAGGI ECONOMICI

Art. 15
Finalità

1. Il presente Capo disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (indicati di seguito con il termine "contributi") a favore di soggetti pubblici e privati, per attività inerenti ai compiti istituzionali dell'Ente.

Art. 16
Ambito oggettivo

1. L'ACI può concedere contributi per realizzare attività o iniziative coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente, nell'ambito dei settori di seguito indicati:
 - a) educazione e sicurezza stradale;
 - b) mobilità e ambiente;
 - c) promozione e sviluppo del turismo automobilistico interno ed internazionale;
 - d) cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile, della sicurezza e della valorizzazione del territorio;
 - e) collezionismo storico automobilistico;
 - f) tutela degli automobilisti;
 - g) tutela e sviluppo dell'associazionismo;
 - h) attività sportiva automobilistica.
2. I contributi di cui alla lett. h) del precedente comma, oggetto di redistribuzione dei contributi riconosciuti dal CONI ad ACI in qualità di Federazione Sportiva Nazionale per l'Automobilismo sportivo, sono vincolati per destinazione ed erogati dall'Ente secondo modalità e criteri disciplinati con apposito regolamento approvato dalla Giunta Sportiva in linea con i principi dettati dal presente Regolamento.
3. L'ACI eroga contributi nel rispetto dei criteri e dei principi del presente Regolamento, in applicazione di specifiche disposizioni di legge e ai sensi della Contrattazione Collettiva Nazionale del comparto degli Enti pubblici non economici.
4. L'ACI può infine concedere, secondo modalità e criteri definiti nella delibera di assegnazione, contributi in presenza di calamità naturali per far fronte ai danni subiti da Automobile Club in considerazione del vincolo federativo che associa gli stessi.

Art. 17
Ambito soggettivo

1. Nell'ambito dei settori di cui all'art.16, comma 1, del presente Regolamento, l'Ente può concedere contributi ai seguenti soggetti:
 - a) Automobile Club nel quadro del vincolo federativo, per i presupposti ed i fini istituzionali della Federazione ACI;
 - b) Enti e associazioni pubbliche o private, senza scopo di lucro, costituite dall'ACI e/o dalla Federazione ACI o in cui l'Ente partecipi per il rilievo dell'attività svolta in relazione alle finalità istituzionali dell'ACI, che svolgono attività di studio, formazione e ricerca, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, coerenti con le finalità istituzionali dell'ACI e della Federazione ACI per la conservazione e lo sviluppo delle conoscenze in materia di automobilismo;
 - c) Enti pubblici o privati, con o senza scopo di lucro, o persone fisiche che svolgono attività o promuovono iniziative aventi rilevanza specifica per l'ACI, in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente;
 - d) Società di diritto privato in controllo pubblico, che svolgono attività coerenti con le finalità istituzionali dell'ACI e della Federazione ACI.
2. L'Ente non eroga contributi a soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.
3. Non possono beneficiare di contributi i soggetti di cui al comma 1:
 - a) che pur essendovi tenuti, non abbiano adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
 - b) che siano nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - c) i cui organi di amministrazione non si siano adeguati alle previsioni dettate dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
 - d) destinatari delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 che non abbiano adottato i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.

Art. 18
Richieste di contributo

1. L'Ente riconosce contributi:
 - a) per specifiche iniziative attivate per le finalità istituzionali nell'ambito dei settori di cui all'articolo 16, comma 1, del presente Regolamento;
 - b) per assicurare il funzionamento degli enti e associazioni pubbliche o private di cui all'articolo 17, comma 1, lettera b) del presente Regolamento, nei limiti delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al precedente comma 1, lettera a), i soggetti interessati, ad esclusione degli Automobile Club, presentano istanza in cui devono essere indicati:
 - a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
 - b) la descrizione della iniziativa per la quale si richiede il contributo;
 - c) l'entità del contributo richiesto;
 - d) precedenti esperienze del soggetto richiedente nel settore di attività interessato dall'iniziativa.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. relazione dettagliata della iniziativa per la quale si richiede il contributo (contenuto, tempi, finalità, soggetti coinvolti, pertinenza dell'iniziativa agli ambiti di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno di immagine per l'Ente e valorizzazione del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, questi ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile, con l'indicazione analitica di eventuali contributi richiesti e/o ottenuti da altri soggetti pubblici o privati per la medesima iniziativa;
- III. statuto e/o atto costitutivo per le persone giuridiche o curriculum per le persone fisiche di cui all'articolo 17 comma 1, lett. c) del presente Regolamento;
- IV. dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., con riferimento a:
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
 - aver adottato, se destinatario delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.

3. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al comma 1, lettera a), gli Automobile Club, in virtù del vincolo federativo che li qualifica quali articolazioni territoriali dell'ACI, presentano istanza in cui devono essere indicati:

- a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
- b) la descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede il contributo;
- c) l'entità del contributo richiesto.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. relazione dettagliata della iniziativa per la quale si richiede il contributo (contenuto, tempi, finalità, soggetti coinvolti, pertinenza dell'iniziativa agli ambiti di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno di immagine per l'Ente e valorizzazione del marchio ACI);
- II. piano economico previsionale dell'iniziativa comprensivo di proventi e costi, questi ultimi inclusivi di IVA ove non detraibile, con l'indicazione analitica di eventuali contributi richiesti e/o ottenuti da altri soggetti pubblici o privati per la medesima iniziativa;
- III. dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 17, comma 3 del presente Regolamento.

4. Al fine del riconoscimento di un contributo di cui al precedente comma 1, lettera b), i soggetti interessati presentano istanza in cui devono essere indicati:

- a) i riferimenti identificativi del soggetto richiedente il contributo;
- b) l'entità del contributo richiesto.

Alla predetta istanza deve essere allegata la seguente documentazione:

- I. piano dettagliato delle attività che il soggetto prevede di espletare nell'esercizio di bilancio;
- II. budget economico e finanziario asseverato dall'organo di controllo;
- III. dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con riferimento a:
 - non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3 del presente Regolamento;
 - aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto analoghi contributi a copertura delle spese di funzionamento da altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato per lo svolgimento della medesima attività;
 - aver adottato, se destinatario delle disposizioni normative di cui al Decreto

Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, i modelli di organizzazione di cui all'articolo 7 del predetto Decreto.

5. Al fine del riconoscimento di un contributo per il funzionamento di cui al comma 1, lettera b), la Fondazione "Filippo Caracciolo", di cui ACI è Ente fondatore, presenta istanza nella quale devono essere contenuti:

- a) i riferimenti identificativi del soggetto che richiede il contributo;
- b) l'entità del contributo richiesto.

Alla predetta istanza devono essere allegati, per la valutazione della coerenza delle attività della Fondazione medesima con le finalità istituzionali dell'ACI e la determinazione del contributo in argomento:

1. il piano dettagliato delle attività che la Fondazione prevede di realizzare nell'esercizio di bilancio;
2. il budget economico e finanziario relativo al medesimo esercizio asseverato dall'Organo di controllo.

Deve essere, inoltre, allegata la dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 17, comma 3, del presente Regolamento;
- aver richiesto/non aver richiesto/aver ottenuto analoghi contributi a copertura delle spese di funzionamento ad altre Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto privato.

Il contributo è erogato per le spese di gestione non coperte dalle eventuali entrate di cui all'art. 4.3, lettere b), c), d), e) dello Statuto della Fondazione Filippo Caracciolo.

Art . 19

Concessione e revoca del contributo

1. I contributi vengono concessi nei limiti del budget assegnato ai competenti Centri di Responsabilità e in coerenza con la pianificazione strategica dell'ACI:
 - a) con delibera del Presidente dell'Ente, salvo eventuale conferimento di apposita delega nei confronti dei Dirigenti dei Centri di Responsabilità funzionalmente competenti, per contributi di importo pari o inferiore a euro 25.000,00;
 - b) con delibera del Comitato Esecutivo o del Consiglio Generale, in relazione ai rispettivi limiti di competenza per valore, per contributi di importo superiore a euro 25.000,00;
 - c) con delibera della Giunta Sportiva per contributi in ambito automobilistico-sportivo.
2. La delibera di concessione dei contributi relativi alle richieste di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) del presente Regolamento è adottata previa istruttoria svolta dai Centri di Responsabilità competenti per materia sulla base della documentazione prodotta. Ai fini della valutazione della richiesta si tiene conto dei seguenti parametri:
 - a) pertinenza dell'iniziativa ai settori di cui all'articolo 16, comma 2 del presente Regolamento;
 - b) capacità tecnico-organizzativa del soggetto richiedente anche con riferimento all'adozione dei modelli di cui al D.Lgs. n.231/2001;
 - c) precedenti esperienze del soggetto richiedente nel settore di attività interessato dall'iniziativa;
 - d) significatività dell'apporto che l'iniziativa, per la quale si chiede il contributo, è in grado di fornire al raggiungimento dei fini istituzionali;
 - e) livello di visibilità dell'iniziativa, ritorno d'immagine per l'Ente e consolidamento del marchio ACI;

- f) adeguatezza del piano economico previsionale dell'iniziativa rispetto alle attività da porre in essere.
3. La delibera di concessione dei contributi relativi alle richieste di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del presente Regolamento è adottata previa istruttoria svolta dai Centri di responsabilità competenti per materia sulla base della documentazione prodotta. Ai fini della valutazione della richiesta si tiene conto dei seguenti parametri:
- a) pertinenza del piano dettagliato delle attività che il soggetto prevede di espletare nell'esercizio di bilancio alle finalità di cui all'articolo 16 del presente Regolamento;
 - b) significatività dell'apporto che l'attività, per la quale si richiede il contributo, è in grado di fornire al raggiungimento dei fini istituzionali dell'ACI;
 - c) livello di visibilità dell'iniziativa e ritorno d'immagine per l'Ente anche attraverso l'utilizzo del marchio ACI.
4. Ove vengano meno o vengano modificati i presupposti che hanno determinato la concessione del contributo l'Ente potrà adottare un provvedimento di revoca o di modifica del contributo prima della relativa liquidazione del contributo. La revoca o la modifica sarà disposta con delibera motivata, adottata dal medesimo soggetto che ha assunto il provvedimento di concessione.

Art.20

Rendicontazione e controllo

1. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) del presente Regolamento è tenuto a realizzare l'iniziativa nei termini previsti ed a predisporre, a conclusione della medesima iniziativa, una relazione con l'illustrazione dettagliata dell'attività svolta che trasmetterà al Centro di Responsabilità funzionalmente competente entro 30 giorni dalla conclusione della predetta attività.
In allegato alla predetta relazione il beneficiario dovrà produrre il conto economico dell'iniziativa con la relativa documentazione di dettaglio da cui risulti l'onere economico rimasto a carico del beneficiario. Per contributi superiori ad euro 5.000,00 il conto economico dell'iniziativa dovrà essere certificato dall'Organo di controllo ove esistente o da un revisore.
2. Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente, ricevuta la relazione ed i relativi allegati, ne valuta la coerenza e la conformità rispetto ai requisiti che hanno portato alla concessione del contributo, ai fini della liquidazione dello stesso.
In particolare la verifica deve accertare:
- a) la completezza, la correttezza e la puntualità dell'esecuzione dell'iniziativa oggetto del contributo;
 - b) la conformità e l'inerenza dei costi sostenuti al piano economico previsionale.
- In sede di istruttoria, il Centro di Responsabilità funzionalmente competente può richiedere al beneficiario, entro un termine congruo avente natura perentoria, chiarimenti e integrazioni della documentazione prodotta, anche al fine di acquisire certificazione delle spese dichiarate. Ove il beneficiario non rispetti il termine perentorio fissato per l'invio della documentazione richiesta lo stesso decade dal diritto all'erogazione del contributo.
3. Il soggetto che ha deliberato o determinato il contributo può, su richiesta del beneficiario o di propria iniziativa a tutela del superiore interesse dell'Ente, prorogare il termine inizialmente previsto per la realizzazione dell'iniziativa, per un periodo comunque tale da non compromettere l'utilità della stessa rispetto al raggiungimento delle finalità

istituzionali, fermo restando l'importo del contributo.

4. Su istruttoria del Centro di Responsabilità competente e con provvedimento motivato dell'Organo competente, il beneficiario decade dal diritto alla concessione e pertanto non si dà corso alla corresponsione del contributo nel caso in cui il beneficiario:
 - a) non realizzi l'iniziativa;
 - b) non integri la documentazione o non fornisca i chiarimenti richiesti entro il termine fissato;
 - c) non formuli richiesta di proroga adeguatamente motivata entro la scadenza del termine previsto per la realizzazione;
 - d) non produca la relazione di cui al comma 1 del presente articolo entro i termini dallo stesso fissati.
5. Il contributo, previa Deliberazione del soggetto indicato all'art. 19, comma 1, lett. a), b) e c) che ha concesso il contributo medesimo, viene ridotto proporzionalmente in relazione a:
 - a) parziale svolgimento della iniziativa, purché non risulti pregiudicato il raggiungimento delle finalità indicate nella richiesta;
 - b) parziale non conformità dell'iniziativa svolta rispetto a quella descritta nell'istanza.
6. Il contributo, in ogni caso, viene erogato nei limiti dell'importo deliberato fino all'ammontare del costo dell'iniziativa rimasto effettivamente a carico del beneficiario tenuto conto delle entrate derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa stessa.
7. Il soggetto beneficiario del contributo di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del presente Regolamento è tenuto a inviare entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio la seguente documentazione:
 - a) bilancio approvato nei termini statuari dai competenti organi e corredato dal parere favorevole dell'Organo di controllo, ove esistente;
 - b) dettagliata relazione illustrativa sulle attività svolte nell'esercizio e sui risultati conseguiti rispetto alle previsioni del piano di attività sia nel suo complesso che nelle singole attività indicate.

Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente, ricevuta la predetta documentazione ne valuta la coerenza e la conformità con i requisiti che hanno portato alla concessione del contributo, ai fini della liquidazione dello stesso.

Il contributo, in ogni caso, viene erogato nei limiti dell'importo deliberato fino all'ammontare del costo dell'attività rimasto a carico del beneficiari.
8. La Fondazione "Filippo Caracciolo" trasmetterà all'ACI entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio la seguente documentazione:
 - il bilancio approvato dagli organi statuari della Fondazione corredato dalla relazione del Collegio dei revisori;
 - il resoconto del piano dettagliato delle attività secondo le periodicità stabilite e comunicherà le eventuali modifiche apportate al predetto piano che dovessero essere deliberate dagli Organi della Fondazione medesima in corso d'anno, corredate dalla valutazione di congruità rispetto al contributo richiesto, al fine della necessaria coerenza con le finalità istituzionali dell'ACI e con l'entità del contributo stesso.

Art. 21
Liquidazione del contributo

1. Il Centro di Responsabilità funzionalmente competente procede, a conclusione dell'attività, alla liquidazione dei contributi concessi ai sensi dell'articolo 19 del presente Regolamento tenuto conto dell'esito delle verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 20 del presente Regolamento.
2. Per contributi superiori a euro 5.000,00, previa Deliberazione del soggetto indicato all'art. 19, comma 1, lett. a), b) e c) che ha concesso il contributo, emanata su richiesta del beneficiario e sulla base di una relazione sullo stato di attuazione dell'iniziativa e dei relativi costi sostenuti e rimasti a carico del beneficiario sino al momento della richiesta, sarà possibile una liquidazione parziale in corso d'opera pari ai costi sostenuti e, comunque, nel limite massimo del 50% dell'importo complessivo del contributo. Tali liquidazioni parziali saranno oggetto di conguaglio in sede di liquidazione finale ad esecuzione avvenuta, in relazione agli esiti della valutazione di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.
3. Nel caso di contributi di cui all'articolo 18, comma 1, lett. b) del presente Regolamento, il contributo potrà essere liquidato secondo le seguenti modalità:
 - a) primo rateo all'atto della concessione del contributo;
 - b) secondo rateo all'atto della rendicontazione semestrale sulle attività svolte;
 - c) terzo rateo all'atto della verifica della documentazione conclusiva di cui all'articolo 20, comma 7, del presente Regolamento.
4. Il pagamento è pubblicato sul sito ACI, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa sulla trasparenza.

Art. 22
Rinnovo del contributo

1. E' esclusa ogni possibilità di rinnovo automatico del contributo.

CAPO IV
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Art. 23
Finalità

1. Il presente Capo definisce i criteri per il conferimento degli incarichi, la rotazione delle risorse umane ed introduce la disciplina per la gestione di alcuni specifici istituti contrattuali quali la mobilità interna ed esterna, il riconoscimento di benefici di natura assistenziale e sociale, la gestione dei tirocini.

SEZIONE I
CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 24
Rinvio

1. Ai fini del conferimento degli incarichi di livello dirigenziale nei confronti del personale dirigente di I e di II fascia trovano applicazioni le previsioni dettate dagli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente cui si fa rinvio.

SEZIONE II
CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 25
Definizione della funzione

1. Le posizioni organizzative possono riguardare funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa quali il responsabile di unità territoriale, attività con contenuti di alta professionalità, attività di staff e/o studio ricerca, vigilanza, controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza quali ad esempio il vicario di direzione territoriale/area metropolitana, nonché le posizioni organizzative delle Strutture Centrali.
2. La funzione richiede lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e deve essere esercitata secondo i principi generali di cui all'articolo 3 del Codice di comportamento del personale ACI.

3. L'individuazione dei criteri e modalità prefissati per il conferimento di incarichi devono consentire il rispetto dell'indipendenza e del corretto esercizio delle funzioni, nonché quello della rotazione degli incarichi.
4. I titolari di incarico di posizione organizzativa ACI non sono autorizzati a ricoprire incarichi all'interno di società partecipate o controllate da Automobile Club.

Art. 26
Ambito di applicazione

1. I presenti criteri si applicano al personale appartenente all'area C che, in autonomia, svolga attività di rilevante importanza per l'Ente sul piano organizzativo-funzionale.

Art. 27
Requisiti

1. I requisiti qui di seguito descritti e richiamati tengono conto di quanto disciplinato nell'articolo 17 del C.C.N.L. 2006/2009 ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018 per il personale delle aree di classificazione, nel rispetto del principio di pari opportunità di accesso:
 - a) appartenenza Area C e nei ruoli dell'Ente da almeno tre anni;
 - b) non essere incorso in procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni nel biennio precedente la data di scadenza per la presentazione della candidatura;
 - c) essere in forza presso la Sede Centrale dell'Ente per le posizioni organizzative di Sede Centrale;
 - d) non essere stato interessato da provvedimento di sospensione e/o revoca dell'incarico per situazioni di criticità organizzativa riconducibili alla sua gestione.

Art. 28
Regime di pubblicità dei posti vacanti

1. Ogniquale volta l'incarico venga meno per scadenza naturale, per rinuncia, per revoca o siano avvenute modifiche all'Ordinamento dei Servizi ed agli assetti organizzativi centrali e periferici, la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione pubblica nell'Intranet le posizioni organizzative vacanti, ai sensi della vigente normativa in materia, mediante avviso di manifestazione di interesse.

Art. 29
Posizioni Organizzative presso le Strutture di Sede Centrale

1. L'ACI individua posizioni specifiche di lavoro e ruoli che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- a) lo svolgimento di funzioni di Responsabile di polo funzionale costituito da almeno due team di lavoro individuati nelle strutture centrali dell'Ente;
 - b) lo svolgimento di funzioni di Responsabile di attività progettuale;
 - c) lo svolgimento di attività di studio/ricerca.
2. Tali figure, poste a collaborare con la dirigenza, assumono responsabilità diretta di prodotto e/o di risultato e si qualificano per un maggiore e rilevante peso delle relative competenze richieste, siano esse di carattere più tipicamente operativo, ovvero competenze professionali e di staff.

Art. 30 **Modalità di individuazione**

1. L'individuazione delle **Posizioni Organizzative di Sede Centrale** avviene con il seguente iter:
- a) In relazione alla necessità di attribuire gli incarichi di posizione organizzativa di Responsabile di polo funzionale, Responsabile di attività progettuale e Responsabile di attività di studio/ricerca vacanti, resa nota secondo le modalità di cui all'art. 28, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione avvia l'iter con apposito avviso di interesse.
 - b) Successivamente, il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione coadiuvato dal Direttore/Dirigente della funzione in cui la posizione organizzativa è allocata, procede ad un colloquio individuale attitudinale mirato ad accertare il possesso delle competenze professionali e gestionali richieste per il presidio del ruolo da attribuire, con particolare riferimento all'autonomia operativa propria del ruolo, nonché a verificare gli elementi curriculari riferiti a precedenti esperienze lavorative.
 - c) Per coloro i quali abbiano già ricoperto la posizione organizzativa, l'assenza del verificarsi di situazioni o elementi di criticità organizzativa noti all'Amministrazione saranno considerati ulteriori elementi di valutazione ai fini dell'attribuzione della posizione organizzativa.
 - d) Il candidato, nel corso dell'anno, non può formulare richiesta di partecipazione per più di due selezioni.
 - e) La Commissione esaminatrice deputata è nominata con determina del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
2. L'individuazione delle Posizioni Organizzative di Responsabile di Unità Territoriale e di Vicario avviene con il seguente iter:
- a) La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, evidenziando i posti vacanti presso i rispettivi uffici, indice una procedura di individuazione le cui modalità di svolgimento sono indicate in un apposito avviso.
Il personale, attraverso una propria candidatura, può scegliere fino ad un massimo di due sedi vacanti di livello non dirigenziale. L'ufficio competente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione attua le necessarie attività istruttorie con riferimento al possesso dei requisiti generali sopra richiamati e provvede ad inviare l'elenco dei candidati ammessi alla Direzione Compartimentale competente per territorio, al fine della conseguente convocazioni alla prova.
 - b) La Commissione esaminatrice deputata alla selezione è nominata con determina del Direttore Compartimentale ed è composta dal Direttore Compartimentale, in qualità di presidente, dal Dirigente territoriale di riferimento e da altro dirigente della Direzione

Risorse Umane e Organizzazione. In caso di impedimento o vacanza dell'incarico di Direttore Compartimentale provvede ai suddetti adempimenti altro Direttore Compartimentale.

c) L'attribuzione della posizione avviene per titoli e colloquio:

TITOLI: la Commissione dispone di un massimo di 10 punti da attribuire in base ai seguenti criteri:

- 1,6 punti per ogni 12 mesi di incarico di posizione organizzativa di responsabile di struttura o vicario o frazione superiore a 6 mesi fino ad un massimo di 8 punti per incarichi ricoperti fino alla data di indizione della selezione; qualora l'interessato abbia già ricoperto la posizione per cui concorre, saranno presi in considerazione anche i periodi maturati in altri incarichi di posizioni organizzative (sede centrale e automobile club) precedentemente ricoperti;
- laurea breve, laurea triennale: punti 1,5;
- laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica/laurea magistrale: punti 2.

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE: Ai fini dell'attribuzione del punteggio si terrà conto della media della valutazione espressa nei precedenti due anni dal dirigente/direttore di riferimento, nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, con riferimento ai comportamenti organizzativi, secondo la seguente graduazione:

- valore medio della valutazione da 1 a 7: punti 6
- valore medio della valutazione da 8 a 9: punti 7
- valore medio della valutazione da 10 a 12 : punti 8
- valore medio della valutazione da 13 a 15: punti 9
- valore medio della valutazione oltre 15: punti 10

In assenza di valutazione dovuta a lunghe assenze a vario titolo, sarà attribuito il punteggio minimo previsto.

COLLOQUIO: massimo punti 10

Il colloquio, mirante ad accertare le competenze possedute in ordine allo svolgimento dell'incarico da ricoprire, riguarderà i seguenti argomenti:

- elementi generali inerenti alla normativa PRA
- elementi generali inerenti alla normativa tasse automobilistiche
- elementi di gestione del personale/organizzazione e sicurezza dell'Ufficio e degli acquisti necessari alla struttura.

Il voto complessivo da assegnare al colloquio è dato dalla media dei voti espressi dai Commissari. Il giudizio di ciascun Commissario si esprime in base ai valori espressi nella sottostante tabella:

Giudizio	Descrittori	Votazione
Inadeguato	il candidato dimostra di non avere conoscenza alcuna di quanto richiesto. Non risponde a nessuna delle domande proposte	0-2
Insufficiente	Il candidato risponde solo ad alcune delle domande proposte e/o dimostra di avere una conoscenza frammentaria e scarsa dei contenuti essenziali.	3-5
Sufficiente	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza limitata ai contenuti minimi ed essenziali	6-7
Buono	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza approfondita su parte degli argomenti affrontati nel colloquio	8
Ottimo	Il candidato risponde a tutte le domande proposte dimostrando di avere una conoscenza approfondita su tutti gli argomenti affrontati nel colloquio	9-10

Il voto finale è dato dalla somma del voto riportato nel colloquio e il valore attribuito ai titoli e alla valutazione. In caso di parità si ha riguardo alla maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, trovano applicazione le disposizioni normative generali in materia.

La prova si intende superata con un punteggio minimo di 18 punti.

Il candidato che, ai fini del conferimento della posizione organizzativa abbia riportato in due colloqui, nel corso dell'anno precedente la selezione, valutazione negativa (giudizio inadeguato), non potrà partecipare alla successiva selezione.

La graduatoria così formata avrà validità di 2 anni; dalla stessa sarà possibile attingere in caso di vacanza o mancata copertura della sede interessata, previa accettazione da parte del candidato utilmente collocato nella stessa.

Art. 31
**Assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa di Sede Centrale
e Strutture Periferiche**

1. Il conferimento dell'incarico di **Responsabile di Unità Territoriale** avviene, sulla base della graduatoria elaborata dalla Commissione. L'incarico è conferito secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione per un periodo minimo di un anno, in caso di primo incarico, fino a un massimo di due.
2. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento scritto del Dirigente della Direzione Territoriale/Area Metropolitana di riferimento, al termine della procedura di cui all'art. precedente per un periodo minimo di un anno fino a un massimo di due.
La Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione dà mandato al Direttore di riferimento di formalizzare entro dieci giorni il provvedimento di assegnazione dell'incarico di Vicario in relazione alle risultanze delle procedure selettive; decorso inutilmente tale termine il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione procederà direttamente al suddetto conferimento.
3. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di **Sede Centrale** avviene sulla base degli esiti dei singoli colloqui, entro dieci giorni, con provvedimento del Direttore di riferimento, per un periodo minimo di un anno fino a un massimo di due. Decorso inutilmente il termine di dieci giorni il Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione procederà direttamente al suddetto conferimento.
4. Al termine dell'incarico, l'Amministrazione, verificata durante lo stesso l'assenza di criticità organizzative oggettivamente riscontrabili, potrà riassegnarlo al titolare uscente per ulteriori due anni.
5. In caso di impedimento, prolungata assenza o improvvisa vacanza dell'incarico di responsabile di Unità Territoriale, qualora la selezione sia andata deserta, sarà possibile conferire un incarico ad interim ad un responsabile di struttura di una sede limitrofa per un periodo massimo di 6 mesi. Detto incarico potrà essere rinnovato per ulteriori 6 mesi in caso di ulteriore procedura selettiva bandita prima della scadenza del semestre e andata deserta o conclusa senza individuazione di alcun candidato.

Art. 32
Rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. Restano fermi i principi della rotazione del personale dettati dal Piano Triennale ACI di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché dall'art. 37 del presente Regolamento.
2. Al termine della periodicità relativa ai singoli incarichi, o in caso di mancato esercizio della facoltà di rinnovo, o di rinuncia esplicita dell'incarico, o in tutti gli altri casi di cui all'art. 33 del presente Regolamento, sarà riattivata la procedura.
3. La valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale, sulla base del richiamato sistema definito nel rispetto delle previsioni dettate dall'art. 17 del C.C.N.L. 2006 – 2009, ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018

nonché in esito alla verifica sul livello di conseguimento degli obiettivi di performance assegnati, di cui al vigente C.C.I..

Art. 33
Revoca dell'incarico

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza, può avvenire con provvedimento scritto motivato per le seguenti cause:
 - a) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento e reiterata inosservanza degli atti di indirizzo, disposizioni e circolari di interesse generale dell'Ente;
 - b) modifica organizzativa che comporti una sostanziale ristrutturazione dell'Ente;
 - c) violazione degli obblighi di cui alla disciplina dell'articolo 17 comma 2 alinea 4 C.C.N.L. 2006/2009 ultrattivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018;
 - d) violazione dei principi di cui all'articolo 3 del Codice di comportamento del personale ACI.

SEZIONE III ROTAZIONE DEL PERSONALE ACI

Art. 34 Principi

1. La rotazione, secondo quanto stabilito nel PNA rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a dinamiche improprie nello svolgimento dell'attività amministrativa con particolare riferimento a quelle ricomprese nelle aree di rischio più sensibili.
2. La rotazione del personale dovrà essere effettuata in base a criteri di ragionevolezza, garantendo una continuità nell'attività amministrativa, in modo da non ledere l'efficienza e il buon andamento dell'Ente e salvaguardando le professionalità acquisite in specifici ambiti e settori di attività, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance individuali.
3. La rotazione è in ogni caso supportata da tempestive iniziative di formazione per il personale subentrante nelle nuove attività anche attraverso affiancamento al personale uscente.

Art. 35 Ambito di applicazione e decorrenza

1. La rotazione nello svolgimento delle funzioni presidiate nell'ambito dell'Ente costituisce principio generale che si applica a tutto il personale in servizio ed è oggetto di specifica disciplina per i dipendenti di livello dirigenziale, per i titolari di posizione organizzativa e per il personale impegnato nelle aree a rischio di corruzione individuate nel PTPCT.
2. La rotazione del personale opererà anche prima della naturale scadenza degli incarichi in caso di decreto di rinvio a giudizio in procedimento penale o avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, con attuazione delle misure di cui all'articolo 16 comma 1 lett. I quater e articolo 55 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 36 Criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali

1. Considerato l'impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa, la stessa viene attuata con un criterio di gradualità per evitare eventuali criticità gestionali nello svolgimento dell'attività ordinaria, dando priorità alle strutture più esposte al rischio di corruzione individuate nel PTPCT. La rotazione del personale dirigente viene attuata nella misura del 20% degli incarichi conferiti nell'anno in modo da garantire la completa rotazione di tutti i dirigenti.

2. Per il personale dirigenziale la rotazione avviene decorsi due incarichi, a prescindere dall'esito della valutazione riportata nel corso dello svolgimento dell'incarico. Nel caso di coincidenza del momento di rotazione tra direttore centrale/servizio e dirigente della stessa direzione/servizio si procederà prima alla rotazione dei dirigenti di seconda fascia inseriti nella struttura; il direttore della direzione/servizio manterrà l'incarico ad interim per un anno e la sua rotazione avverrà l'anno successivo.
3. Verranno valutate prioritariamente eventuali domande di mobilità volontaria tenuto conto del curriculum professionale.
4. Il personale dirigente periferico effettuerà la rotazione dell'incarico nell'ambito della regione della sede di provenienza ove non fosse possibile nell'ambito della Direzione Compartimentale di riferimento.
5. Potranno essere previste deroghe per i dirigenti la cui data di pensionamento sia certa e ravvicinata nel tempo.

Art. 37

Criteri di rotazione delle posizioni organizzative

1. Per il personale interessato la rotazione avviene decorsi due incarichi, a prescindere dall'esito della valutazione riportata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
2. Al personale con incarico di posizione organizzativa è preclusa la possibilità di selezione per il medesimo incarico presso la stessa struttura decorsi due mandati.
3. Ai titolari di posizioni organizzative presso Automobile Club ai fini della rotazione si applicano le disposizioni del precedente articolo previste per i titolari di incarichi dirigenziali.

Art. 38

Periodo di raffreddamento

1. Decorso il termine massimo di svolgimento dell'incarico gli interessati possono accedere al medesimo incarico dirigenziale o di posizione organizzativa soltanto dopo che siano trascorsi almeno tre anni.

Art. 39

Criteria e modalità di rotazione del Personale delle Aree di Classificazione

1. La rotazione del Personale delle Aree di Classificazione avviene rispettando criteri di ragionevolezza e con il criterio della competenza secondo modalità definite dal Dirigente di riferimento, in modo da conciliare il rispetto del principio di carattere generale della rotazione con le esigenze funzionali ed organizzative della Struttura di appartenenza.
2. In via prioritaria, con una periodicità definita dal Dirigente dell'Ufficio, comunque non superiore a 5 anni, viene attuata la rotazione "funzionale" attraverso una modifica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti tenendo anche conto delle attitudini, delle capacità professionali e delle specifiche competenze possedute dagli interessati.
3. Con specifico riferimento alle posizioni funzionali di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'articolo 31 del D.Lgs. 50/2016, Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., Cassiere principale, Addetto alle attività di gestione del Personale e di Segreteria, Operatore di Front - Office nonché di Addetto all'U.R.P. la rotazione deve avvenire in un arco di tempo non superiore a tre anni.
4. La rotazione avverrà al termine di un periodo di formazione e/o affiancamento di almeno 6 mesi del personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio.
5. Nelle Strutture Territoriali con un numero di dipendenti in servizio non superiore a 10 unità il principio di rotazione del personale può non trovare applicazione, stante la necessaria poliedricità e flessibilità dell'utilizzo del personale al fine di garantire il complessivo aggiornamento delle attività dell'Ufficio mantenendo elevati standard di qualità; in tale ipotesi il responsabile dell'Ufficio avrà cura di individuare specifici sistemi di monitoraggio e controllo reciproco che evitino il consolidarsi di attività in via esclusiva in capo ad un singolo soggetto.

Art. 40

Criteria e modalità di rotazione dei Professionisti

1. La rotazione trova applicazione anche al personale professionista per il quale è previsto il possesso di titoli di studio specialistici, nelle ipotesi in cui, più professionisti appartenenti alla medesima area professionale, operino nella stessa Struttura.
2. In particolare per tale categoria di dipendenti trova attuazione la rotazione "funzionale" con graduale avvicendamento nelle attività al massimo entro 5 anni, ferma restando la struttura di appartenenza. Il principio trova applicazione nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e tenuto conto delle specificità connesse allo svolgimento delle attività proprie del profilo.

Art. 41
Verifiche

1. Al fine di verificare la corretta applicazione dell'istituto della rotazione, la Direzione Risorse Umane. provvederà a redigere annualmente un apposito report riportante le informazioni riguardanti gli incarichi di dirigente e di posizione organizzativa conferiti nell'anno con l'indicazione se trattasi di nuovo incarico o di una conferma di quello precedentemente assegnato.
2. Il report così predisposto dovrà essere inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE IV
MOBILITÀ' DEL PERSONALE INTERNA E DA/VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 42
Trasferimento definitivo di Personale ad altra amministrazione

1. Ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs n. 165/2001 s.m.i., il procedimento è avviato su domanda di parte, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione ovvero per richiesta espressa di altra amministrazione.
2. La fase istruttoria prevede che:
 - a. sia richiesto entro 15 giorni il parere obbligatorio rilasciato dalle strutture competenti territorialmente ovvero di quelle centrali, secondo il vigente Ordinamento dei Servizi, in riferimento alla sede di servizio e di destinazione previste.
 - b. Il parere si intenda favorevole quando, decorsi 30 giorni dalla richiesta di parere da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la struttura interpellata non si sia pronunciata.
 - c. Il rilascio del parere sia comunque vincolato alla verifica del rispetto della L. 68/99 sul collocamento obbligatorio delle categorie protette e dei fabbisogni dell'ufficio di appartenenza (produttività).
 - d. Acquisiti i pareri, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda all'eventuale rilascio del nulla osta.
 - e. Il nulla osta venga successivamente trasmesso all'amministrazione richiedente o all'interessato che ne faccia richiesta.
3. La cancellazione definitiva dai ruoli dell'Ente avviene a seguito di comunicazione di presa di servizio presso altra amministrazione, cui fa seguito la trasmissione del fascicolo personale e la definizione di tutti i rapporti economici in essere con l'Ente.

Art. 43
Comando presso altre amministrazioni

1. Il procedimento è avviato su proposta di altra amministrazione pubblica acquisito l'assenso dell'interessato.
2. La fase istruttoria prevede che:
 - a) sia richiesto entro 15 giorni il parere obbligatorio rilasciato dalle strutture competenti territorialmente ovvero di quelle centrali, secondo il vigente Ordinamento dei Servizi, in riferimento alla sede di servizio.
 - b) Il parere si intenda favorevole quando, decorsi 30 giorni dalla richiesta di parere da parte della Direzione Risorse Umane., la struttura interpellata non si sia pronunciata.
 - c) Acquisiti i pareri, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, verificata l'assenza di procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico dell'interessato, provveda al rilascio del nulla osta.
 - d) Stabilita la data di inizio del comando, d'intesa con l'amministrazione richiedente, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione proceda alla trasmissione del nulla osta

unitamente alle condizioni del trattamento economico da erogare durante il periodo di utilizzazione del dipendente.

- e) Il procedimento debba essere concluso entro 90 giorni dalla richiesta dell'amministrazione proponente.

Art. 44 **Mobilità interna**

1. La mobilità all'interno dell'Ente può avvenire per assegnazione temporanea (ex articolo 41 CCNL 14/02/2001 ed esigenze funzionali dell'Ente, esclusivamente nell'ambito del comune sede di servizio) ovvero per trasferimento definitivo.
2. Sia l'assegnazione temporanea che il trasferimento definitivo possono avvenire per esigenze personali del dipendente o funzionali dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione temporanea, per esigenze personali del dipendente o funzionali dell'Amministrazione, ha durata di 6 mesi con la possibilità di un rinnovo per un massimo di un anno complessivo.
4. In caso di particolari esigenze del richiedente, per motivi di salute, o familiari o esigenze meritevoli di tutela sociale, di volta in volta valutabili, è prevista la possibilità di ottenere una nuova assegnazione temporanea. In tale caso essa è subordinata al rientro in servizio presso la sede/ufficio di appartenenza amministrativa per un periodo minimo di 15 giorni solari.
5. Per l'assegnazione temporanea all'interno della stessa direzione compartimentale il Direttore Compartimentale è competente per l'istruttoria e l'adozione del provvedimento finale, sentiti i Direttori Territoriali e i Responsabili delle Unità territoriali di appartenenza e di destinazione del dipendente. È compito della segreteria della Direzione Compartimentale trasmettere, una settimana prima della decorrenza dell'assegnazione, il relativo provvedimento alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la registrazione negli archivi di HR.
6. Competente per l'istruttoria ed il provvedimento finale di assegnazione temporanea tra due differenti Direzioni Compartimentali e per il trasferimento di personale, è la Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Entro 15 giorni, la Direzione Compartimentale di riferimento, acquisito il parere del Direttore Territoriale e sentito il Responsabile dell'Unità Territoriale di riferimento, adotta il parere obbligatorio da trasmettere alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per tutti gli atti di competenza.
7. In ogni caso di procedimento di mobilità interna su istanza di parte, le domande degli interessati verranno esaminate secondo l'ordine di ricezione dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. A parità di esigenze personali rappresentate sarà data preferenza all'istanza pervenuta per prima in base a detto ordine di ricezione.

SEZIONE V
BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE

Art. 45
Benefici di natura assistenziale e sociale

1. Sono oggetto della presente disciplina:
 - a) Attribuzione dei sussidi al personale;
 - b) Interventi a carattere sociale e culturale: borse di studio, frequenza centri estivi, frequenza asili nido;
 - c) Prestiti a favore dei dipendenti.

Art. 45 bis
Modalità di attribuzione sussidi e interventi a carattere sociale culturale

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei **sussidi e degli interventi a carattere sociale culturale**, che sono attivati nel rispetto del dettato contrattuale nazionale, tramite appositi disciplinari pubblicati sul portale della comunicazione interna, è la Direzione Risorse Umane.
2. Il personale interessato, tramite mail che rimanda alla sezione del predetto portale dedicata ai benefici stessi, prende visione delle finestre utili per inoltrare domanda di attribuzione del beneficio.
3. Le domande sono inviate esclusivamente per via telematica, accedendo all'area riservata alle procedure informatiche predisposte per ogni tipologia di beneficio.
4. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, verificati i requisiti di ammissione, genera informaticamente le singole graduatorie firmate dal Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione.
5. Gli importi vengono imputati ai destinatari con il flusso stipendiale.

Art. 45 ter
Erogazione prestiti al personale

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di erogazione dei **Prestiti** è la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
2. L'attribuzione dei prestiti avviene nel rispetto delle previsioni di cui al vigente CCNL e in applicazione di uno specifico disciplinare ove si stabiliscono i presupposti e le condizioni necessarie per l'ottenimento del beneficio.

3. L'importo quadrimestrale messo a disposizione dall'Amministrazione viene ripartito in base alle modalità stabilite dal citato disciplinare.
4. Il presupposto per l'erogazione è costituito, dalla necessità, da parte dei dipendenti, di affrontare spese non differibili con riferimento a motivi predeterminati.
5. A seguito dell'esame delle singole domande e della documentazione allegata, viene definita la graduatoria che terrà conto dell'ISEE posseduto dai richiedenti.
6. Non saranno comunque erogati prestiti di importo superiore a euro 15.000,00 restituibili in massimo 48 rate.

SEZIONE VI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PRESSO ACI E PRATICA FORENSE

Art. 46 Tipologia di tirocini

2. Sono oggetto della presente disciplina:
 - a) Tirocini alternanza **scuola-lavoro**;
 - b) Tirocini **curricolari** inclusi nel piano di studi di Università o di istituti di istruzione universitaria abilitati al rilascio dei titoli accademici o di enti di formazione accreditato. I destinatari sono studenti universitari (compresi gli iscritti a master universitari o corsi di dottorato).
 - c) Tirocini **extracurricolari** i cui destinatari sono i soggetti in possesso di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico e di attestato di disoccupazione.
 - d) **Pratica forense**.

Art. 47 Modalità di attivazione

1. L'Unità organizzativa responsabile dei procedimenti di attivazione e gestione dei tirocini è la Direzione Risorse Umane e Organizzazione per i soli percorsi definiti alternanza scuola lavoro sono anche le Direzioni Compartimentali e le Aree Metropolitane.
2. I tirocini denominati alternanza scuola/lavoro e i tirocini curricolari sono attivati nell'ambito di apposite convenzioni stipulate con istituti scolastici secondari di II grado, di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici o titoli di studio con valore legale, solo dopo la predisposizione, per ciascuno dei tirocinanti selezionati, di un progetto formativo contenente i dati identificativi dei soggetti coinvolti, gli elementi descrittivi del tirocinio, le specifiche del progetto e le modalità di svolgimento del tirocinio.
3. L'ACI, sulla base del fabbisogno di tirocinanti che ciascuna struttura centrale comunica alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione entro l'inizio di ogni anno, verificata la disponibilità di risorse economiche, delibera, subito dopo, il numero massimo dei tirocini extracurricolari attivabili nell'anno in corso e provvede alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, di apposito avviso pubblico nel quale sono indicati i requisiti specifici richiesti per la presentazione della domanda ed i criteri di selezione adottati nel rispetto della normativa vigente in materia nonché dei principi di trasparenza e di evidenza pubblica.
4. L'ACI, annualmente, pubblica sul sito istituzionale l'avviso relativo ai posti per praticanti forensi seguendo le stesse modalità di cui al punto 3.
5. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione verifica l'ammissibilità delle domande e predispone la graduatoria, firmata dal Direttore del Personale, sulla base di criteri di volta in volta stabiliti nei relativi bandi e resa pubblica all'interno del sito ACI.

Art. 48
Modalità di svolgimento e indennità di partecipazione

1. I tirocini extracurricolari e curricolari hanno una durata non superiore a sei mesi, comprensiva di eventuali proroghe ed esclusi eventuali periodi di sospensione del tirocinio; i tirocini alternanza/lavoro hanno la durata stabilita all'interno delle convenzione e del progetto formativo mentre la pratica forense ha una durata annuale.
2. Ad esclusione dei tirocini denominati alternanza scuola/lavoro, il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità e per malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo il limite massimo di cui al c. 1. Per quanto riguarda la pratica legale essa è svolta, di regola, in forma continuativa. L'interruzione per un periodo pari o superiore a sei mesi può essere giustificata soltanto da accertati motivi di salute, quando ricorrono le condizioni per l'applicazione delle disposizioni in materia di maternità e di paternità oltre che di adozione, dalla comprovata necessità di assicurare assistenza continuativa di prossimi congiunti o del coniuge affetti da malattia. L'interruzione della predetta pratica per un periodo inferiore a sei mesi ma superiore ad un mese può essere giustificata anche in presenza di altri motivi di carattere personale. Nei casi di cui sopra il praticante che voglia interrompere il tirocinio presenta domanda al consiglio dell'ordine presso il quale è iscritto indicando e documentando le ragioni della richiesta.
3. Per i tirocini extracurricolari è richiesta la stessa frequenza quotidiana prevista dal contratto di lavoro di riferimento applicato al personale dipendente dell'Ente, con una flessibilità in entrata dalle ore 8.00 alle ore 10.00, mentre per i tirocini curricolari la frequenza è concordata di volta in volta al momento della predisposizione del progetto formativo in considerazione anche del regolamento previsto dall'Ateneo o Istituto di formazione promotore del tirocinio. Il praticante legale concorda il proprio orario di lavoro con l'Avvocatura dell'Ente.
4. L'attività di formazione ed orientamento del tirocinante è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore e da un tutor interno all'Ente.
5. Il tutor interno favorisce l'inserimento del tirocinante nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione e fornisce al soggetto promotore gli elementi per verificare e valutare le attività del tirocinante e l'efficacia dei processi formativi.
6. Nel caso dei tirocini curricolari ed extracurricolari il tutor esprime una valutazione finale su apposito modulo e compila, ove richiesto, l'attestato di fine tirocinio. Per quanto riguarda i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro la relazione conclusiva, ove richiesta, può riguardare i gruppi di volta in volta ospitati.
7. A seguito dell'attivazione del tirocinio extracurricolare, al tirocinante è corrisposta una indennità di partecipazione al tirocinio; l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima pari al 70% dell'orario previsto su base mensile. Qualora la partecipazione fosse inferiore, l'indennità sarà erogata in misura proporzionale alla effettiva presenza. L'indennità corrisposta al tirocinante è considerata ai fini fiscali come reddito assimilato a quello da lavoro dipendente.
8. Per i tirocini denominati alternanza scuola/lavoro e per quelli curricolari l'ACI non prevede alcuna indennità di partecipazione o facilitazione economica.

Art. 49
Garanzie assicurative

1. Il soggetto promotore è tenuto a garantire - salvo diverse disposizioni nella convenzione di cui all'articolo 6, comma 1, della delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199 - il rispetto dell'obbligo assicurativo del tirocinante, con l'INAIL, per gli infortuni sul lavoro, con idonea compagnia assicuratrice, per la responsabilità civile verso i terzi. I praticanti legali sono tutelati dall'Ente ospitante (ACI).
2. Nel caso di infortunio del tirocinante, il tutor interno ne dà comunicazione all'Ufficio del personale che informa tempestivamente il soggetto promotore.

Art. 50
Comunicazioni obbligatorie

1. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione effettua le comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 9, comma 1, dell'Allegato A alla delibera di Giunta della Regione Lazio del 18 luglio 2013, n. 199, con riferimento ai tirocini extracurricolari. Tale comunicazione è poi trasmessa al soggetto promotore del tirocinio.

Art. 51
Attività e obblighi del tirocinante/Praticante legale

1. Il tirocinante è tenuto a rispettare la convenzione, il presente regolamento, il codice di comportamento dei dipendenti ed i regolamenti interni.
2. Il tirocinante è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'articolo 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il tirocinante è tenuto a rispettare le misure di sicurezza, igiene e salute, ad osservare una condotta decorosa e improntata al pieno rispetto delle persone e cose.
4. Il tirocinante deve segnalare ogni eventuale sospensione del tirocinio o altro inconveniente a lui imputabile, al tutor designato dal soggetto promotore.
5. Nel caso in cui il tirocinante non osservi le disposizioni di cui al presente regolamento o abbia un comportamento non decoroso o, comunque, lesivo dei diritti o interessi dell'Ente, l'ACI potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio, previa comunicazione al soggetto promotore.
6. Le apparecchiature e gli strumenti messi a disposizione dall'ACI sono utilizzati dai tirocinanti nel pieno rispetto e nei limiti dei fini formativi.
7. Il tirocinante può partecipare a corsi interni organizzati dall'ACI, previa autorizzazione del tutor e previa verifica della disponibilità dei posti.

Art. 52
Diritti delle parti

1. Le parti possono interrompere il tirocinio in presenza di giustificato motivo.

Art. 53
Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente Sezione si rinvia alla normativa in materia di tirocini formativi e di orientamento richiamata in premessa, nonché alla normativa riguardante lo svolgimento forense.
2. Le convenzioni stipulate dall'ACI per l'attivazione dell'alternanza scuola-lavoro, i tirocini curriculari e quelli extracurriculari, devono conformarsi alla presente Sezione.

CAPO V

DISCIPLINA DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 54

Finalità

1. Il presente Capo disciplina - nel rispetto dell'articolo 17 della Direttiva 2014/23/UE e dell'articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE - i criteri e le modalità per la conclusione degli accordi di collaborazione, di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990, con altre pubbliche amministrazioni e per la conclusione degli accordi di cooperazione, di cui all'articolo 5 comma 6 del d. lgs. n. 50/2016, tra i soggetti qualificati come "amministrazioni aggiudicatrici" ed "enti aggiudicatori" nelle definizioni fissate dall'articolo 3 comma 1 lettere a) ed e) del predetto d. lgs n. 50/2016 (entrambi di seguito denominati "Accordi").
2. Fuori dei casi di cui al comma precedente e ferma restando la distinta disciplina di carattere amministrativo delle diverse fattispecie e vicende giuridiche originate dall'eventuale trasferimento, da altri Enti pubblici o a loro favore, di sfere di attribuzioni e di responsabilità per lo svolgimento di pubbliche funzioni, anche previo ricorso all'istituto dell'avvalimento di natura pubblicistica, l'aggiudicazione e l'affidamento da parte dell'ACI di concessioni, forniture, servizi e lavori è disciplinato dalla normativa nazionale adottata in attuazione delle Direttive dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici e dalle disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione.
3. Gli atti bilaterali di natura negoziale conclusi dall'Amministrazione prima dell'entrata in vigore del presente Capo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 della legge n. 241/1990, sono da intendersi come "Accordi", anche se presentano una diversa denominazione (quale, ad esempio, Convenzione o Protocollo d'Intesa).

Art. 55

Requisiti per la conclusione degli Accordi

1. L'ACI può stipulare gli Accordi di cui al comma 1 del precedente articolo 54 per lo svolgimento in collaborazione, con gli altri soggetti ivi indicati, di attività finalizzate al conseguimento di interessi pubblici comuni dei soggetti stipulanti l'Accordo e tali da rientrare nell'ambito delle rispettive finalità istituzionali.

Art. 56

Contenuto degli Accordi

1. Negli Accordi dovranno essere fornite specifiche indicazioni circa la natura del soggetto che contrae con l'Ente, le relative attività istituzionali, il fine pubblico perseguito

attraverso gli stessi Accordi e la rilevanza pubblicistica delle prestazioni oggetto della collaborazione.

2. In particolare, gli Accordi devono prevedere:
 - i dati identificativi dei soggetti contraenti (di seguito denominati “parti”) e delle persone che sottoscrivono come rappresentanti legali;
 - la descrizione dettagliata dell’oggetto della collaborazione, in conformità ai requisiti di cui al precedente articolo 55;
 - gli obblighi e le responsabilità delle parti, con riferimento al rispettivo apporto in termini di servizi e prestazioni;
 - l’eventuale costituzione di un Comitato con funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività oggetto della collaborazione;
 - la durata ed eventuale possibilità di proroga dell’Accordo;
 - la disciplina dell’eventuale utilizzo dei marchi delle parti;
 - le norme a tutela della riservatezza e dei dati personali delle parti e dei soggetti sottoscrittori;
 - l’indicazione del foro competente per eventuali controversie sull’esecuzione dell’Accordo.

Art. 57

Procedimento per la conclusione degli Accordi

1. Gli Accordi sono conclusi previa delibera autorizzativa degli Organi competenti in ragione del valore dello stesso. Con la medesima delibera è autorizzata l’eventuale spesa connessa all’Accordo, nei limiti della disponibilità del *budget* assegnato al competente Centro di Responsabilità.
2. La delibera autorizzativa è adottata previa istruttoria del Centro di Responsabilità competente per materia, che sarà condotta ai fini della verifica da parte degli Organi dei requisiti di cui al precedente articolo 55.
3. La delibera di cui al precedente comma 2 approva anche lo schema di Accordo, appositamente predisposto dal Centro di Responsabilità competente e corredato dal parere favorevole dell’Avvocatura dell’ACI.
4. La delibera di cui al precedente comma 2, dà mandato al Presidente per la sottoscrizione dell’Accordo, con facoltà di apportare le eventuali modifiche e/o integrazioni di carattere formale che si rendano necessarie per il perfezionamento dell’atto e, comunque, tali da lasciarne invariato il contenuto di cui al precedente articolo 56, comma 2.
5. Gli Accordi sono sottoscritti digitalmente ai sensi dell’articolo 15, comma 2 bis, della Legge n. 241/90 e sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente a cura del Responsabile individuato nell’ “elenco obblighi di pubblicazione sul sito ACI” allegato al PTPCT, nel rispetto delle previsioni dettate dall’art. 23 del d. lgs 33/2013.

Art. 58
Esecuzione degli Accordi e monitoraggio

1. Il Centro di Responsabilità competente è responsabile dell'esecuzione degli Accordi e, a tal fine, verifica la corrispondenza delle attività svolte agli impegni assunti negli Accordi stessi predisponendo la relativa reportistica, che è tenuta a disposizione degli Organi di controllo.
2. Lo stesso Centro di Responsabilità cura la gestione dei rapporti tra le parti, con riferimento all'attuazione degli Accordi e ne assicura la regolarità della rendicontazione tecnico-contabile.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 15/03/2021