

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 6 APRILE 2022

IL CONSIGLIO GENERALE

“Visto l’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che, nel dettare disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino un Piano triennale della prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo; visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni anche in relazione alle previsioni introdotte dalla richiamata legge n. 190/2012; vista la nota della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico del 21 marzo 2022; 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, dal PNA 2017, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, dal PNA 2018, approvato con delibera n.1074 del 21 novembre 2018, nonché delle disposizioni introdotte con il PNA 2019 approvato con delibera n.1064 del 13 novembre 2019; rilevato che l’articolo 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 12 gennaio 2022, ha ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022 il suindicato termine del 31 gennaio, in considerazione del perdurare dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19 ed al fine di consentire al RPCT delle singole amministrazioni di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione del Piano; tenuto conto che il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, prevede tra l’altro che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante insieme agli altri strumenti di pianificazione di un documento di pianificazione annuale unitario dell’Ente denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione-P.I.A.O.; considerato che allo stato non risulta ancora

approvato il decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del P.I.A.O. e che non si è concluso l'iter per l'adozione del D.P.R. che disciplinerà in dettaglio il nuovo assetto normativo; tenuto conto che l'ANAC, con linee guida del 2 febbraio 2022, ha ribadito la necessità che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, provvedano comunque ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022–2024 ai sensi della predetta legge n.190/2012, pur restando, nel contempo, confermato l'obbligo di adozione del P.I.A.O. non appena approvati i necessari decreti attuativi; ritenuto pertanto opportuno, pur nell'attuale fase di incertezza normativa e di evoluzione degli strumenti di programmazione, procedere all'aggiornamento del Piano, in modo da programmare le misure di prevenzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 ed assicurare la necessaria continuità nell'attuazione del sistema ACI di gestione del rischio; rilevato che, in fase di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono state tenute in considerazione le indicazioni formulate nel citato PNA 2019, con specifico riferimento ai fattori abilitanti, agli indicatori, all'introduzione del giudizio sintetico e alla valutazione del rischio basata esclusivamente sul metodo qualitativo, abbandonando l'approccio quantitativo, secondo la metodologia proposta dalla stessa ANAC; preso atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 reca al proprio interno una sezione dedicata alla trasparenza, come disposto dalla richiamata delibera ANAC n.831/2016; rilevato che lo stesso Piano è stato redatto nell'ottica di anticipare quanto più possibile i contenuti della sotto-sezione riferita a "Rischi corruttivi e trasparenza", che dovranno trovare collocazione nel P.I.A.O., secondo quanto si evince dallo schema di decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ponendo particolare attenzione al coordinamento tra la predetta sotto-sezione e quella dedicata alla performance, nonché con gli strumenti di pianificazione in materia di gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti e loro formazione; ravvisata la necessità di ottemperare alle disposizioni normative ed alle indicazioni formulate dall'ANAC richiamate in premessa, disponendo l'adozione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024" dell'Ente; 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** all'unanimità, su proposta del Responsabile ACI per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e in applicazione della disciplina di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, di approvare il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024* dell'Ente e relativi allegati, nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett. A), che costituisce parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Presidente o in caso di assenza al Presidente vicario, 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 così come approvato. Resta confermato il testo del *Regolamento di attuazione del sistema ACI per la prevenzione della corruzione* allegato al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023*, approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo del 23 marzo 2021.”.

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2022-2024**

CONSIGLIO GENERALE DEL 6 APRILE 2022

**PER LA FASE DI TRANSIZIONE AL P.I.A.O. (PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE)**

(Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ACI: Dott. Mauro Annibali)

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

Sommario

PREMESSA	4
STRATEGIA DI PREVENZIONE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO	6
CONTESTO INTERNO – PRINCIPALI INTERVENTI SUI FATTORI ABILITANTI RILEVATI	6
CONTESTO ESTERNO – PRINCIPALI INTERVENTI SUI FATTORI ABILITANTI RILEVATI	10
LA COMUNICAZIONE	13
MAPPATURA DEI PROCESSI	14
LE FASI DEL PROCESSO	14
LA METODOLOGIA	15
IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	17
PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	22
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE	22
FORMAZIONE GENERALE	22
FORMAZIONE SPECIFICA	23
SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE	25
LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE	25
LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE	26
CODICE DI COMPORTAMENTO	26
CODICE ETICO	26
IL WHISTLEBLOWING	27
CONFLITTO DI INTERESSI	28
ROTAZIONE DEL PERSONALE	31
PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE	33
PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO	35
Procurement	38
<i>Impatto dell'emergenza sanitaria sull'attività negoziale dell'Ente</i>	42
Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione degli immobili	53
Acquisto e locazione di beni immobili di terzi	56
Locazione di beni immobili di proprietà dell'ACI	58
Patti d'integrità	60

PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE....	62
PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI	63
ATTIVAZIONE DEGLI INCARICHI CON RIFERIMENTO ALLA PRESENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	64
ESERCIZIO DI INCARICHI CONFERITI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE.	66
RAPPORTI CON SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, ENTI PUBBLICI ECONOMICI, ALTRE SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI.	68
CONTROLLI SPECIFICI PRATICHE E TASSE AUTOMOBILISTICHE	70
MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	71
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	73
Evoluzione del concetto di Trasparenza	73
La trasparenza in ACI	73
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.	74
Gli strumenti della trasparenza	75
Diffusione della piattaforma agli Automobile Club Provinciali	78
Trasparenza nelle società in house di ACI	79
Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	79
Coinvolgimento degli stakeholder	80
Ufficio Relazioni con il Pubblico	81
Altri canali di comunicazione	82
Giornata della Trasparenza	82
Misure di monitoraggio e di vigilanza	83
Monitoraggio OIV	84
Requisiti di forma	85
Misure per assicurare l'applicazione e l'efficacia degli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato	85
DATA PROTECTION OFFICER	87
SANZIONI	90
FORME DI CONSULTAZIONE	91

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.

Le predette disposizioni sono state integrate nel tempo da ulteriori previsioni normative e da indicazioni formulate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione volte a definire e rafforzare i sistemi e gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, si richiamano le previsioni introdotte dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”; in particolare l’articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge prevede che - per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso - le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Al riguardo si prende atto delle indicazioni espresse da A.N.A.C. con le linee guida approvate dal Consiglio dell’Autorità “ orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” in cui, tra l’altro, nell’evidenziare la mancata approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del P.I.A.O. nonché la mancata conclusione dell’iter per l’adozione del DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo, viene confermata la necessità di adottare il P.T.P.C.T. ai sensi della l. 190/2012 pur restando, nel contempo, confermato l’obbligo di adozione del P.I.A.O., appena adottati i decreti attuativi.

Nell’attuale fase di incertezza normativa e di evoluzione degli strumenti di programmazione, ACI ritiene comunque necessario procedere tempestivamente all’aggiornamento del PTPCT per programmare per tempo le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per

il triennio 2022-2024, senza rischiare di perdere continuità nella attuazione del sistema di gestione del rischio corruzione.

Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. viene redatto nell'ottica di anticipare, quanto più possibile, i contenuti della sotto-sezione riferita a "Rischi corruttivi e trasparenza" che dovranno trovare collocazione nel P.I.A.O., secondo quanto si evince dallo schema di decreto del Ministro della Pubblica amministrazione che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ponendo particolare attenzione al coordinamento tra la predetta sotto-sezione e quella dedicata alla performance nonché con gli strumenti di pianificazione in materia di gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti e loro formazione.

STRATEGIA DI PREVENZIONE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO

Le politiche di prevenzione della corruzione e della mala administration di ACI non possono che partire dalla analisi e valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

Tale analisi e valutazione aiuta ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico in cui ACI opera e ad esaminare il possibile verificarsi di eventi corruttivi.

CONTESTO INTERNO – PRINCIPALI INTERVENTI SUI FATTORI ABILITANTI RILEVATI

Contesto interno - L'Automobile Club d'Italia - ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa con sede in Roma articolata in Direzioni, Servizi, Uffici, e Strutture Territoriali - sedi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA)- in ogni capoluogo di provincia. ACI è inoltre la Federazione che attraverso gli Automobile Club regolarmente costituiti rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo garantendo il presidio capillare del territorio nazionale anche attraverso i punti di Delegazione .

In tale condizione l'analisi del contesto interno si focalizza in particolare modo sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze delle diverse unità sia a livello di struttura centrale che territoriale, coinvolti nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente.

La necessità di assicurare servizi sempre adeguati alle esigenze degli interlocutori con una organizzazione ad elevata flessibilità in grado di assicurare la migliore realizzazione delle linee strategiche pianificate impone una continua evoluzione degli assetti organizzativi attraverso una periodica revisione dell'Ordinamento dei Servizi (ultimo deliberato dal Consiglio Generale nella seduta del 22.06.2021).

In tale contesto fortemente innovativo si rileva una complessità gestionale derivante dalla necessità di contemperare il rispetto delle specificità locali con l'esigenza di assicurare omogeneità comportamentale nell'erogazione dei servizi resi.

Particolarmente delicato risulta il presidio attento e costante del significativo cambiamento sia procedurale che organizzativo connesso all'introduzione del documento unico.

Per rendere tutti i componenti dell'Organizzazione consapevoli attori delle politiche anticorruzione intraprese dall'Ente, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), sin dalla prima redazione, ha attribuito ad ognuno - in relazione al ruolo ed alla carica rivestiti - una funzione attiva nel contribuire all'aggiornamento del P.T.P.C.T. partecipando alla definizione, attuazione e verifica di efficacia delle misure di prevenzione.

In particolare si elencano nel Piano qui di seguito i compiti e le responsabilità che ACI 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 al RPCT nuove misure di prevenzione o l'ottimizzazione di quelle esistenti in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio ed alle modifiche procedurali dei processi organizzativi degli uffici cui sono preposti ;
- 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 nella programmazione della Performance nell'ambito del PIAO;
- 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 nella programmazione 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 del PTPCT;
- 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 ed assume le responsabilità che gli sono attribuiti ed è invitato a interagire con gli altri attori con modalità e tempistica più funzionali così da creare una sinergia sempre più efficace. Fermo restando anche 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.

A tale responsabilizzazione degli interni si aggiunge un attento uso di due particolari misure di contenimento incidenti anche sul modello organizzativo: Formazione e Rotazione del personale (vedi capitoli dedicati).

CONTESTO ESTERNO – PRINCIPALI INTERVENTI SUI FATTORI ABILITANTI RILEVATI

Contesto esterno - L'Ente, già dallo scorso anno ha tenuto in debito conto le implicazioni della crisi pandemica in corso e ha accentuato necessariamente l'attenzione per verificare se, e come, le caratteristiche strutturali e congiunturali del diverso contesto in cui si trova ad operare potessero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio ed incidere sulla qualità del monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione definite. ACI è cosciente di quanto l'attività amministrativa e la qualità nell'erogazione dei servizi pubblici possano essere condizionate dalla pandemia ma è anche consapevole

dell'importanza della “relazione” bidirezionale quale fattore centrale di una azione dell'Ente tesa a contribuire al miglioramento della qualità del contesto esterno di riferimento.

ACI si relaziona con differenti tipologie di stakeholder in quanto diversi sono gli ambiti, sia culturali che economici che sociali, 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. Da tale situazione ne deriva inevitabilmente una disomogeneità degli interessi ma anche una maggiore ricchezza del know how. Quanto precede emerge in maniera evidente dagli esiti delle analisi di soddisfazione degli utenti che sono state effettuate annualmente dagli uffici relazioni con il pubblico delle singole Strutture periferiche sino a prima dell'insorgere dell'emergenza pandemica.

ACI ritiene imprescindibile coinvolgere attivamente gli stakeholder nella partecipazione alle politiche di anticorruzione dell'Ente nonché interessare e ascoltare i cittadini, al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione; in tal senso ed al fine di ampliare il più possibile il coinvolgimento della platea di riferimento anche e soprattutto nell'attuale contesto pandemico ACI organizza la giornata della trasparenza on line con la possibilità per gli stakeholder di un dialogo diretto con il RPCT attraverso canali telematici dedicati.

L'attivazione di canali di dialogo diretto e di momenti di interazione con gli interlocutori istituzionali (cittadini e pubbliche amministrazioni di interfaccia) porta ad un'attenta cura del sito dell'Ente (www.aci.it), che consente un accesso guidato - articolato per aree tematiche - che filtra ed indirizza le richieste direttamente alla Struttura ACI competente. Sul sito - al fine di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi - è attivata la possibilità di formulare reclami per disservizi, suggerimenti o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto.

La struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione di ACI (R.P.C.T.) ha al suo interno la funzione di coordinamento e sviluppo anche delle Relazioni con il Pubblico; tale scelta organizzativa ha incentivato e valorizzato il confronto con la società civile utilizzando come canale privilegiato gli 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.

Per migliorare l'analisi del contesto esterno, ma anche di quello interno, il R.P.C.T. ha voluto dallo scorso anno – a valle dell'esistente, già acclarata, interazione particolare con alcuni soggetti dell'Ente - “sistematizzare” il flusso di informazioni in particolare con cinque strutture interne: UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari), Direzione Ispettorato Generale e Audit, Ufficio Comunicazione, Avvocatura (presso Direzione Presidenza e Segreteria Generale), Servizio Patrimonio e Affari Generali e Ufficio Amministrazione e Bilancio, calendarizzando un report da ciascuna struttura che riepiloga quadrimestralmente eventuali notizie che per ambiti di competenza possono essere recepite e gestite da ognuna di esse, inerenti l'anticorruzione e la mala administration (vedi contenuti Box 11 – Dati oggettivi per la stima del rischio – (PNA 2019 all. 1)).

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 nonché gli addetti 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 pubblicandolo anche nella bacheca del Portale della comunicazione interna e anticipando la pubblicazione con una mail interna.

Il P.T.P.C.T. è sottoposto a consultazione pubblica per almeno 10 giorni prima che venga sottoposto agli Organi per la relativa approvazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI

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 sensibili in cui si articolano le diverse attività dell'Ente al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, così da attivare la conseguente analisi di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Quindi, in questa ottica sono mappati:

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

Il processo per la redazione, gestione e aggiornamento del P.T.P.C.T. sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

Nelle more della realizzazione di un supporto informatico per la predisposizione del Piano e la gestione del rischio da parte degli operatori - il R.P.C.T. predispone un foglio excel con l'obiettivo di fornire un utile supporto per ciascuna Struttura, ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio.

Ciascuna Struttura effettua una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi e svolge un monitoraggio sulla effettiva efficacia delle misure di prevenzione adottate nell'ottica di perseguire 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.

LA METODOLOGIA

Nel P.T.P.C.T. sono esposti i rischi connessi al verificarsi di eventi non etici legati alla corruzione intesa come, e soprattutto, *mala administration*, raccolti e analizzati con la seguente metodologia:

- individuazione dei rischi comuni ma anche di quelli 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.

Di conseguenza 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.

La **mappatura dei processi** è 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 con l'impegno annuale di migliorare e dettagliare sempre più le attività.

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, ove necessario, aggiornandola. Il Responsabile richiama sempre l'opportunità che, nel processo di revisione, il Direttore coinvolga tutto il personale che quotidianamente presidia processi e attività della Struttura.

La scheda della nuova mappatura, o della precedente versione confermata, viene inviata al R.P.C.T. che, la recepisce, la elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione. 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* (allegato n. 6 Nota metodologica aree e tipologie misure).

L'assessment è volto ad **individuare le diverse possibili cause** (*fattori abilitanti*) 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.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Il metodo di individuazione del livello di rischio inizialmente fondato su elementi di carattere prevalentemente oggettivo, tiene conto, in linea con le indicazioni di A.N.A.C., anche di informazioni e dati di carattere qualitativo per arrivare ad una scala di valutazioni articolata sui valori basso medio alto.

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 sviluppa 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, i fattori abilitanti, la ponderazione del rischio e la puntuale l'identificazione della misura di prevenzione.

L'esito dell'analisi si rinviene nel Catalogo dei rischi – allegato n. 4 del Piano - in cui sono riportati tutti gli eventi rischiosi mappati e ciascun rischio è codificato ed abbinato all'area di riferimento.

La "misurazione" del rischio viene svolta sulla base delle indicazioni e dei parametri espressi da A.N.A.C. 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 ogni anno 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..

Il R.P.C.T. – dal 2022 – analizza le ponderazioni proposte e può rivederle sulla base di fatti o situazioni a lui note anche suggerendo misure diverse o aggiuntive.

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 allegato al P.T.P.C.T. - oltre ad evidenziare le misure che ACI ha introdotto per comprimere il rischio di fenomeni corruttivi – ha assorbito la declaratoria delle misure "obbligatorie", ossia normativamente previste e spesso atte anche a calmierare il rischio corruzione - nella colonna dove è prevista la descrizione del "vincolo normativo".

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 ha avviato un'attività di analisi per la pianificazione di un progetto volto alla 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 presidiando incontri con la società informatica in house. Il progetto già presente negli scorsi anni è rallentato anche dal sopravvenire delle emergenze rappresentate dalla pandemia COVID19.

Allo stato attuale è garantito un **monitoraggio semestrale** ed una verifica dei trend delle attività mappate per l'adozione tempestiva di eventuali correttivi e l'individuazione di rischi emergenti, vuoi per il sopravvenire di modifiche organizzative che per criticità sopraggiunte

nel contesto esterno di riferimento (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.

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 senza 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.)

In particolare, nel 2021, si è avviato uno studio più analitico in merito all'analisi di mappatura dei processi del Pubblico Registro Automobilistico.

Il Pubblico Registro ha negli ultimi anni visto un avvicinarsi di nuovi modelli organizzativi dettati dalle ultime riforme normative in materia. La modifica degli assetti di ognuna delle sedi territoriali determinata dalle nuove procedure informatiche e dalle richieste degli utenti (da non dimenticare quanto abbia inciso anche lo stato pandemico), ha inciso sulle competenze professionali necessarie al presidio dei processi sottesi all'erogazione dei servizi negli uffici.

E' indubbio che tale dinamicità dei modelli organizzativi (seppure "costretta") ha rappresentato un'interessante opportunità per avviare programmi di innovazione nei processi e di informatizzazione, riducendo, tra l'altro, anche la circolazione di denaro contante (es. implementazione del PagoPA e delle procedure di pratiche on line).

Per questo si è resa necessaria una revisione della mappatura dei processi delle Strutture territoriali, tuttavia, in relazione alla particolare complessità che caratterizza l'attuale contesto sociale in relazione alla crisi pandemica ed ai connessi impatti sui processi produttivi sia di front office che di back office si è deciso di unire ad una analisi a livello macro dei processi una prima analisi approfondita di un processo fondamentale nell'erogazione dei servizi ai cittadini: Gestione delle pratica in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA Esterno e STA PRA). Nel corso del 2022 il RPCT estenderà l'analisi

approfondita agli altri processi di competenza delle Strutture territoriali avvalendosi dell'ausilio e delle competenze dei dirigenti delle Unità Territoriali.

Ciò premesso, si ricorda che comunque la costante attenzione al contenimento del rischio è già dagli scorsi anni estesa a tutti i processi e i rischi sono giornalmente analizzati ed affrontati con avvertenze dalla Direzione Centrale di coordinamento.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Individuati i rischi corruttivi, ACI ha programmato – attraverso l'analisi sviluppata dalle singole Strutture nel Quadro Sinottico – misure generali (previste dalla legge 190/2012) e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto a specifici rischi, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Evidenza di rischi e misure specifiche mappate per i processi in ACI, sono dettagliate nel Quadro sinottico complessivo (allegato n. 2)

in linea con le previsioni normative vigenti, ACI ha privilegiato le misure volte a raggiungere più finalità ossia le cosiddette misure generali quali la rotazione del personale, il pantouflage, la formazione, la gestione dei conflitti di interessi, dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi dirigenziali, la trasparenza, il Codice di comportamento e la tutela del whistleblowing unitamente ad una sempre più diffusa digitalizzazione delle attività .

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

FORMAZIONE GENERALE

ACI 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.

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.

Tra le iniziative volte a rafforzare la cultura della legalità nei confronti di tutto il personale si segnala l'organizzazione a cura della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico di eventi a carattere formativo (da ultimo nel 2021 con il patrocinio di A.N.A.C.) che si articolano anche su più giornate caratterizzati da modalità innovative che uniscono momenti di pura formazione con interventi di elevato spessore culturale che vedono la partecipazione di esperti di settore

FORMAZIONE SPECIFICA

Il secondo livello di formazione a carattere specifico è rivolto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ai dipendenti della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico, ai Referenti del R.P.C.T. , ai Direttori delle Aree Metropolitane, Direzioni Territoriali e Automobile Club, ai Responsabili delle Unità territoriali, 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 quale sezione del PAIO 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 Strutture territoriali 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 è finalizzato a garantire che i Dirigenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori di una costante attenzione dei dipendenti alla corretta gestione dei processi operativi e della più ampia diffusione dei principi etici. 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.

Interventi formativi specifici - con precisa definizione dei destinatari operanti nelle particolari Aree di rischio - attengono alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale, al procedimento amministrativo, agli appalti, con specifico riferimento alle attività ed al ruolo del RUP, alle selezioni del personale.

Gli interventi formativi sono organizzati a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione anche sulla base di indicazioni tematiche 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 predisponde un report per il R.P.C.T. con le indicazioni del numero delle sessioni formative erogate, dell'oggetto e del numero dei partecipanti.

SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

I dipendenti che si trovano ad operare in processi particolarmente esposti a rischio corruzione, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale non devono avere precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, da intendere come 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 le fattispecie disciplinate 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).

Nello Schema misure Generali (allegato n. 7) si sintetizzano gli interventi previsti per l'anno 2022. Altro elemento d'informazione è dato dal Piano della Formazione 2022.

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 hanno reso necessario un aggiornamento del testo.

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 A.N.A.C. 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.

Nel 2021 in ACI si sono registrate n. 12 violazioni complessive, di cui 5 accertate, 1 procedimento sospeso per pendenza di procedimento penale. Le restanti 6 archiviate. Si registra solo 1 caso per eventi corruttivi a carico dei dipendenti. Nell'applicazione del Codice Etico, non si sono registrate violazioni nel corso del 2021.

(Schema misure Generali, allegato n. 7)

IL WHISTLEBLOWING

ACI ha 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. e con quanto normativamente previsto 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 R.P.C.T. (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.

Il R.P.C.T. è stato individuato da ACI anche come Custode dell'Identità nella piattaforma informatica.

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 R.P.C.T., con attribuzione agli stessi di un'area geografica di riferimento diversa da quella di competenza amministrativa. Le funzioni del Referente in caso di ricevimento di segnalazione sono le medesime del Responsabile Anticorruzione.

Nel 2021 in ACI non si sono registrate segnalazioni di illeciti sulla Piattaforma dedicata. (Schema misure Generali, allegato n. 7)

CONFLITTO DI INTERESSI

ACI ha scelto di dedicare particolare attenzione all'accertamento della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, 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, ogniqualvolta ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, a parenti o ad affini deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso e, contemporaneamente, deve astenersi dallo svolgere l’attività di ufficio.

Anche i Responsabili del procedimento e i soggetti che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, 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.

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 dare formale riscontro al dipendente-segnalante, sollevandolo dall’incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell’espletamento dell’attività segnalata oppure, da ultimo, individuando specifiche misure comportamentali che rendono compatibile lo svolgimento della prestazione con la situazione rappresentata dal dipendente.

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

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

Nelle ipotesi di conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori 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.

Semestralmente, ogni Dirigente, su richiesta del R.P.C.T., invia un report contenente il numero di dichiarazioni di conflitto di interesse a lui pervenute classificandole per ambito di competenza (consulenti, gare, concorsi, dipendenti ecc,) il numero degli eventuali conflitti rilevati e la soluzione adottata. Nel Codice di Comportamento di Ente sono previsti specifici format di dichiarazioni.

Nello Schema misure Generali (allegato n. 7) si sintetizzano gli interventi previsti per l'anno 2022. I controlli previsti nel 2021 non hanno evidenziato anomalie.

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. I-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**.

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.

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.

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 da/preso altre sedi.

In tali circostanze si adottano altre misure di natura preventiva che assicurano, di fatto, il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed evitano l'isolamento di certe mansioni avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

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.

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.

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, viene concessa all'interessato la possibilità di contraddittorio senza che vengano, però, 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.

Nello Schema misure Generali (allegato n. 7) si sintetizzano gli interventi previsti per l'anno 2022. I controlli previsti nel 2021 non hanno evidenziato anomalie.

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.

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 similari, 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.

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, sociale ed etico ma anche di impatto economico con uno sguardo innovativo rivolto alla tradizionale riduzione dei costi, al mantenimento dei livelli qualitativi, all'ottimizzazione delle procedure di acquisto e alle modalità efficienti di organizzazione dei sistemi di procurement.

Lo stato di crisi, determinato dall'emergenza Covid-19, ha caratterizzato un periodo di grandi cambiamenti ed incertezze accompagnato da una molteplicità di interventi normativi e di misure per fronteggiare l'impatto economico negativo e ridurre i gravi effetti socio-economici che hanno colpito diversi settori produttivi.

Nello scenario di perdurante emergenza sanitaria si sono susseguiti, a partire dal 23 febbraio 2020 e fino al recente Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, provvedimenti urgenti finalizzati al contenimento ed alla gestione della diffusione del contagio ed, al contempo, a sostegno dell'economia per consentire il graduale rilancio delle attività produttive.

In questo ambito, diverse sono state le modifiche e le integrazioni intervenute nel Codice degli appalti con conseguenti ricadute normative e procedurali in termini di semplificazione e flessibilità.

La pandemia da Covid-19, ed i relativi impatti sull'economia, hanno messo in evidenza la necessità di spostare il focus sull'acquisto di innovazione e valore ed, in questo perimetro, la funzione acquisti è chiamata a giocare un ruolo fondamentale per fare leva sulle capacità del mercato nel rispondere a queste sfide.

In siffatto contesto e tenuto conto che la materia dei contratti pubblici è entrata in una nuova stagione di cambiamento che, presumibilmente, si articolerà in passaggi importanti come l'approvazione del nuovo Regolamento Unico di attuazione e della legge-delega per l'integrale riforma della materia, cui seguirà il nuovo Codice dei Contratti pubblici, la gestione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici rappresenta una sfida per l'Ente e la sua Federazione per affrontare in maniera efficiente ed efficace la configurazione del processo di acquisto con l'impiego delle nuove tecnologie dell'informazione.

ACI, tenuto conto della propria organizzazione territoriale e delle regole organizzative ed operative interne e di delega alla spesa ed alle attività negoziali, da tempo, in aderenza al

Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi della Pubblica amministrazione ha avviato un processo di *“centralizzazione delle procedure negoziali di maggior valenza economica volto a rendere concreto il completo allineamento del piano formale alla situazione di sostanziale conformità dei procedimenti negoziali dell'Ente, nel rispetto di quanto prescritto dalla rilevante disciplina normativa”*.

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

Al duplice obiettivo di semplificare e rendere più rapide le procedure di approvvigionamento e di razionalizzare e ottimizzare gli acquisti riducendo la spesa, si sono aggiunti ulteriori obiettivi di policy da assicurare attraverso azioni di standardizzazione, aggregazione del fabbisogno, digitalizzazione dei processi di approvvigionamento, utilizzo di piattaforme di e-procurement e la centralizzazione della committenza, a presidio della necessità di assicurare una maggiore trasparenza e legalità nel sistema.

Il ricorso alla “Piattaforma di e.procurement di Federazione”, realizzata in collaborazione con la società in house ACI Informatica ed utilizzata come Portale degli acquisti a supporto di ACI e delle società in house di ACI, nella previsione di un sistema centrale unitario, ha consentito, con il contestuale utilizzo del mercato elettronico (MePa) della Consip per gli affidamenti sotto soglia, di presidiare il ciclo di acquisto in un ambiente on line, assicurando, al contempo, trasparenza e tracciabilità delle attività e delle azioni in conformità al sistema di deleghe ed ai livelli di approvazione vigenti nell'Ente.

Le riflessioni avviate hanno condotto alla necessità di rafforzare, a livello federativo, le competenze di analisi del fabbisogno e programmazione, oltre che di gestione del contratto, ed a livello centrale, le competenze di analisi del mercato, negoziazione con i fornitori, gestione del team e leadership.

Le suddette considerazioni hanno suggerito di dare il richiesto impulso al processo di centralizzazione delle procedure negoziali, attraverso un progetto unitario e sistemico di acquisti funzionale ad obiettivi di generazione di valore in termini di efficacia, economicità ed equità all'interno della Federazione, tenuto, altresì, conto dell'assetto organizzativo e dell'entità di ogni struttura che si sviluppa in dimensioni grandi, medie e piccole, nonché del relativo fabbisogno di beni, servizi e lavori.

Tale impegno comporta il passaggio verso un nuovo sistema organizzativo-procedimentale di procurement dell'Ente ed interventi di rafforzamento dell'ordinamento e dell'organizzazione con l'intento di transitare da un sistema "polverizzato" di centri di responsabilità e stazioni appaltanti caratterizzato da una frammentazione delle competenze, limitata standardizzazione delle procedure e difficoltà di conseguire economie di scala, ad un modello di aggregazione a rete, in grado di sistematizzare il fabbisogno di beni e servizi, uniformare le procedure e produrre benefici e vantaggi non solo economici.

Il passaggio dalla attuale piattaforma di Federazione alla costituzione di una Centrale Acquisti di Federazione esige un approfondimento ed un percorso per analizzare e riassumere i presupposti formali e sostanziali ed i criteri previsti dalla legge per poter operare come Centrale Acquisti in ACI e nella Federazione.

Per avviare lo studio e porre in essere sia i presupposti, formali e sostanziali, che le iniziative per la realizzazione del sistema, è stato attivato il progetto di centralizzazione della committenza del gruppo ed, al fine di dare attuazione organizzativa ed operativa al nuovo modello, con deliberazione del Comitato Esecutivo dell'Ente, assunta nella riunione del 23 marzo 2021, è stata istituita, una Unità di Progetto denominata "Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI" – UPCA.

Il modello di centralizzazione delineato prevede la Governance in capo ad ACI e la gestione operativa degli affidamenti in capo alla società in house ACI Informatica spa che svolgerà la funzione di Centrale Acquisti del Gruppo. Infatti, trattandosi di "servizi di committenza", rientranti nella espressa previsione della direttiva appalti 2014/24/UE e dell'art. 4, co. 2, lett.e) D.Lgs. 175/2016. (TUSPP), ACI conferirà, secondo le regole dell'in house providing, i suddetti servizi ad ACI Informatica, ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 192, co.2, del Codice dei contratti pubblici.

Al fine di supportare l'attuazione del sistema presso le strutture territoriali e fornire supporto ai centri di responsabilità, sollevandoli da complesse incombenze di gestione del processo, è prevista la costituzione di una rete territoriale di funzionari dipendenti funzionalmente dall'Unità Progettuale Centrale e dislocati logisticamente sul territorio, a supporto del processo di programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale di lavori e per lo sviluppo, la predisposizione e l'attuazione del sistema di centralizzazione e governance dell'ACI, anche attraverso un'intensa attività di formazione delle figure professionali (RUP, DEC e struttura di supporto).

Il nuovo modello di procurement del Gruppo ACI porterà diversi vantaggi:

Governance unica in ACI: il modello consentirà di monitorare e governare gli affidamenti e di rendere omogenee prassi , tecniche e metodi di affidamento.

Semplificazione: il nuovo processo porterà ad una drastica riduzione del numero di affidamenti condotti da ACI, con la previsione di ridurre il numero di contratti e, di conseguenza, il numero di acquisizione Smart Cig e CIG.

Riduzione dei costi: sia in termini di gestione ed utilizzo della piattaforma telematica che in termini di razionalizzazione degli acquisti e economie di scala per beni e servizi comuni con potenziale riduzione dei prezzi.

Razionalizzazione dei processi: anche mediante l'aggregazione della domanda e la scelta delle soluzioni più convenienti per soddisfare il fabbisogno .

Digitalizzazione del processo di affidamento: attraverso un sistema che consenta la trasparenza, la tracciabilità e facilità delle attività di auditing

Creazione di un centro di competenze unico sugli appalti pubblici: rafforzamento del presidio degli affidamenti pubblici con riduzione dei rischi anche reputazionali per l'Ente.

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..

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, viene fornita costante informazione per dare 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, nonché la copiosa normativa emergenziale degli ultimi due anni.

Nell'ambito delle misure di prevenzione del rischio corruttivo nell'area contratti pubblici ed attività negoziale in genere, l'Ente si è impegnato per la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale dipendente ed, in particolare, al personale impegnato nell'attività contrattuale, tenuto conto dei diversi ruoli ricoperti e dei relativi profili di responsabilità. Nel corso dell'anno 2021, la formazione è stata erogata in modalità "a distanza"; per alcuni dipendenti sono state organizzate sessioni informative interne alle strutture di appartenenza, funzionali alle attività di competenza dei relativi uffici per la mitigazione del rischio corruttivo.

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 e AAGG, in qualità di RASA della stazione appaltante ACI, procede alla verifica annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente presenti nell'AUSA.

Al fine di assicurare il rispetto delle misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente per centri di responsabilità, centrali e territoriali, si avvia, con i responsabili stessi, una verifica dei dati sui RUP e sui CDR, qualora vi siano modifiche degli assetti organizzativi.

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.

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'A.N.A.C. 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'A.N.A.C. 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'A.N.A.C., attraverso lo stesso Portale, previo censimento dei nominativi di tutti i RUP dell'Ente.

La piattaforma di e.procurement, nelle more del progressivo avvio della Centrale Acquisti, costituisce lo strumento a supporto dei processi di approvvigionamento, utile 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;
- ✓ 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*) come modificata ed integrata dalla Legge n. 108 del 29 luglio 2021 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» (*Decreto Semplificazioni bis*).

TABELLA RISCHI				
<p>Aggiornata 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) aggiornata con le modificazioni introdotte dalla Legge di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure." (G.U. n. 181 del 30 luglio 2021)</p>				
Articolo	Contenuto	Criticità	Rischio eventuale	Misura di prevenzione
1, c. 1	<p>Sottosoglia, tempi affidamento. Fino al 30 giugno 2023 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>Sono fatte salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria</p>	<p>La pianificazione o progettazione della documentazione di gara è un aspetto fondamentale. Se si esegue questa parte del processo in modo non corretto, è assolutamente probabile che si verifichino errori e problemi, dunque ritardi.</p>	<p>1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara</p>	<p>Progettazione secondo la Determinazione A.N.A.C. n. 5 del 6 novembre 2013 Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture</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>
1, c.2 e 3	<p>Sottosoglia, procedure semplificate e massimo ribasso. Fino al 30 giugno 2023 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</p>	<p>1) Creazione di affidamenti di scarso valore economico per rimanere sotto la soglia dell'affidamento diretto, comportando la minore</p>	<p>1) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto in ragione dell'entità</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</p>

	<p>fissato a 139.000,00.</p> <p>Scattano le procedure negoziate senza bando con cinque operatori economici, ove esistenti, <u>nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate</u>, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla lettera b) tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di affidamento diretto non è obbligatoria per importi inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati..</p>	<p>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) 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 applicato. (Regione, Provincia, Comune, sede legale, eventuali sedi secondarie).</p>	<p>della soglia</p> <p>2) Distorsione della concorrenza</p>	<p>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, peraltro richiesto allo stesso art. 51, co. 1, lett. a) , punto 2.1, della Legge n. 108/2021.</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>
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</p> <p>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</p> <p>sembra esentare la stazione appaltante dal rendere una motivazione puntuale in ordine al criterio</p> <p>di volta in volta prescelto, salvo l'applicazione di quanto previsto all'art. 95, co. 3, del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2) 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>	<p>Non si valutano particolari criticità rispetto al regime già in vigore in caso di affidamento diretto</p>	<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 di</p>
1, c. 5-bis	<p>Avvisi di aggiudicazione. «La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria».</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</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.</p>	<p>Pubblicazione avviso</p> <p>Misura di trasparenza</p>

		n. 120	33/2013; art. 29, co.1, d.lgs. 50/2016)	
2, c. 1	<p>Soprasoglia, tempi affidamento. Fino al 30 giugno 2023, <i>salvo sospensioni dovute ai ricorsi</i>, le stazioni appaltanti devono assegnare gli affidamenti soprasoglia Ue entro sei mesi dalla data di avvio del procedimento.</p> <p>Gli sforamenti possono portare al <u>danno erariale per il Rup</u> o <u>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'A.N.A.C. sulla riduzione dei termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rischio di eccessiva compressione dei termini con possibile nocumento alla massima partecipazione degli operatori, pur a fronte dell'interesse transfrontaliero dell'appalto • Possibile violazione del principio di libera 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. • 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>	<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>

2, c.2	<p>Soprasoglia, urgenza. Fino al 30 giugno 2023 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>
2, c.3	<p>Soprasoglia, procedura negoziata senza bando per gli appalti anti-crisi. Gli appalti legati al superamento dell'emergenza Covid possono essere affidati con procedura negoziata anche soprasoglia "per ragioni di estrema urgenza" nel caso in cui risulta impossibile rispettare anche i termini abbreviati delle procedure ordinarie. In questo caso però è necessario pubblicare un avviso preventivo di indizione della gara e rispettare il 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>3) 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>

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'oepv; 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> <p>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. 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 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><input type="checkbox"/> Obblighi pubblicità ex art. 33/2013 anche agli atti di cui all'art. 29, comma 1, codice contratti</p> <p><input type="checkbox"/> Ricorso ai contratti secretati in casi di stretta necessità adeguatamente e specificatamente motivati.</p>	<p>Nessuna criticità rispetto agli obblighi di pubblicità 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>I contenuti da pubblicare sono quelli previsti dall'A.N.A.C. nella propria delibera del 28 dicembre 2016</p>	<p>Pubblicazione degli atti nel sito istituzionale di nella sezione "Bandi di gara e contratti"</p> <p>Misura di trasparenza</p>

3	<p>Verifiche antimafia. Fino al 30 giugno 2023 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, 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>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</p>	<p>La mancata stipula del contratto in conformità alle disposizioni dell'art. 4, co. 1</p> <p>deve essere specificamente giustificata e richiama a precise responsabilità erariali e disciplinari il dirigente preposto; ferma la regola del cd. "<i>stand still</i>" (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 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</p>	<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. 76/2020</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 Servizio,</p> <p>Misura di regolamentazione</p>

8, c.5	Clausole sociali. Negli appalti sotto soglia 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 il perdurare delle deroghe connesse all'applicazione delle disposizioni normative introdotte per fronteggiare l'emergenza pandemica richiede 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, comporta 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.

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.

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 è stato necessario approfondire gli impatti dello *stato di necessità* sugli aspetti relativi all'adempimento dei contratti ed al pagamento dei corrispettivi convenuti, 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

Ciò ha determinato la prosecuzione, anche per il 2021, dell'avviato 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.

E' stato aggiornato il 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.

Pertanto, per alcuni contratti, perdurando lo stato di emergenza, tenuto conto delle indicazioni dell'A.N.A.C., 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 imprevedute 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 2021-2022 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' stata prevista, nella *lex specialis* di gara, la possibilità di ricorrere, per lo svolgimento delle sedute riservate della commissione giudicatrice di cui all'articolo 77 del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i., alla modalità in streaming o con collegamenti da remoto, 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 e la immutabilità dei documenti.

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 degli immobili

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.

Sulla base degli obiettivi-guida indicati, ACI ha orientato la propria azione nel settore verso:

- l'amministrazione dei beni immobili dell'Ente con il compito di razionalizzarne e valorizzarne l'impiego sia con gli strumenti ordinari che con quelli innovativi che possano essere utilizzati per raggiungere il fine della vendita, del recupero o della messa a reddito dell'immobile;

- la ricognizione del patrimonio dell'Ente ed il recupero, ove convenientemente utile, degli immobili di proprietà mediante un programma di interventi edilizi di ristrutturazione, manutenzione straordinaria ed adeguamento ed il ricorso alle agevolazioni fiscali ed agli incentivi offerti dalle leggi in materia;
- la cura e l'attenzione ai temi dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale degli immobili dell'Ente e della Federazione attraverso la pianificazione di interventi di efficientamento energetico, impiego di fonti rinnovabili, iniziative per ridurre e razionalizzare la spesa legata al consumo di energia, la promozione di comportamenti virtuosi nell'utilizzo dei beni;
- la gestione, con criteri imprenditoriali, dei programmi di utilizzo e destinazione dei beni, l'analisi del patrimonio e la sua segmentazione verso le diverse ipotesi di gestione e la valutazione del valore potenziale;
- lo sviluppo del modello di policy e di gestione economica degli immobili utilizzati per fini istituzionali mediante il potenziamento delle attività di razionalizzazione degli spazi in uso con l'obiettivo di riqualificare immobili in proprietà o in comproprietà con gli Automobile Club o società del Gruppo, secondo criteri moderni di efficienza e sicurezza rivitalizzando e rigenerando gli edifici in un'ottica di efficientamento energetico e contenimento della spesa ed, al contempo, migliorando la qualità dell'ambiente di lavoro;
- l'attivazione di sinergie con altri proprietari pubblici e soggetti istituzionali interessati al fine di accelerare processi di rifunzionalizzazione degli stessi immobili.

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, ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 192 del Codice dei contratti pubblici.

La Convenzione è funzionale, altresì, allo sviluppo di capacity building per sostenere i piani di valorizzazione del patrimonio immobiliare e di gestione degli immobili con qualità ed efficienza mediante un sistema strutturato di semplificazione e miglioramento dei processi decisionali, gestionali, di controllo e reporting, nonché per intensificare e potenziare iniziative di organizzazione dei flussi informativo di dati per la rilevazione dell'utilizzo di indicatori comuni utili a monitorare l'andamento delle cd. attività di supporto tipicamente svolte dalle amministrazioni, in attuazione delle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa, di modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché di efficiente impiego delle risorse.

Nel caso di immobili detenuti in comproprietà con gli Automobile Club locali, in un'ottica di collaborazione e trasparenza è stata percorsa la fattibilità di regolamentare, con la stipula di Accordi, 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.

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 e l'adozione di interventi di razionalizzazione degli spazi e di manutenzione/adequamento, con gli obiettivi di:

- mantenere ed incrementare il valore economico degli immobili, 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;
- 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 comfort ambientale, all'organizzazione del lavoro ed all'erogazione del servizio nel rispetto del layout e degli standard occupazionali adottati.
- aggiornare il censimento immobili dell'Ente e dei locali ad uso ufficio per benchmark interno non solo in termini di utilizzo di mq a persona (indice occupazionale) ma di costo per persona, in un'ottica di forniture e servizi a supporto delle persone e dell'immobile;
- potenziare le iniziative di razionalizzazione secondo il modello di Federal Building sviluppato in ACI per la costituzione di un Polo che rappresenti all'esterno il mondo ACI e garantisca la progressiva riduzione delle spese gestionali;

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.

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, al fine di 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.

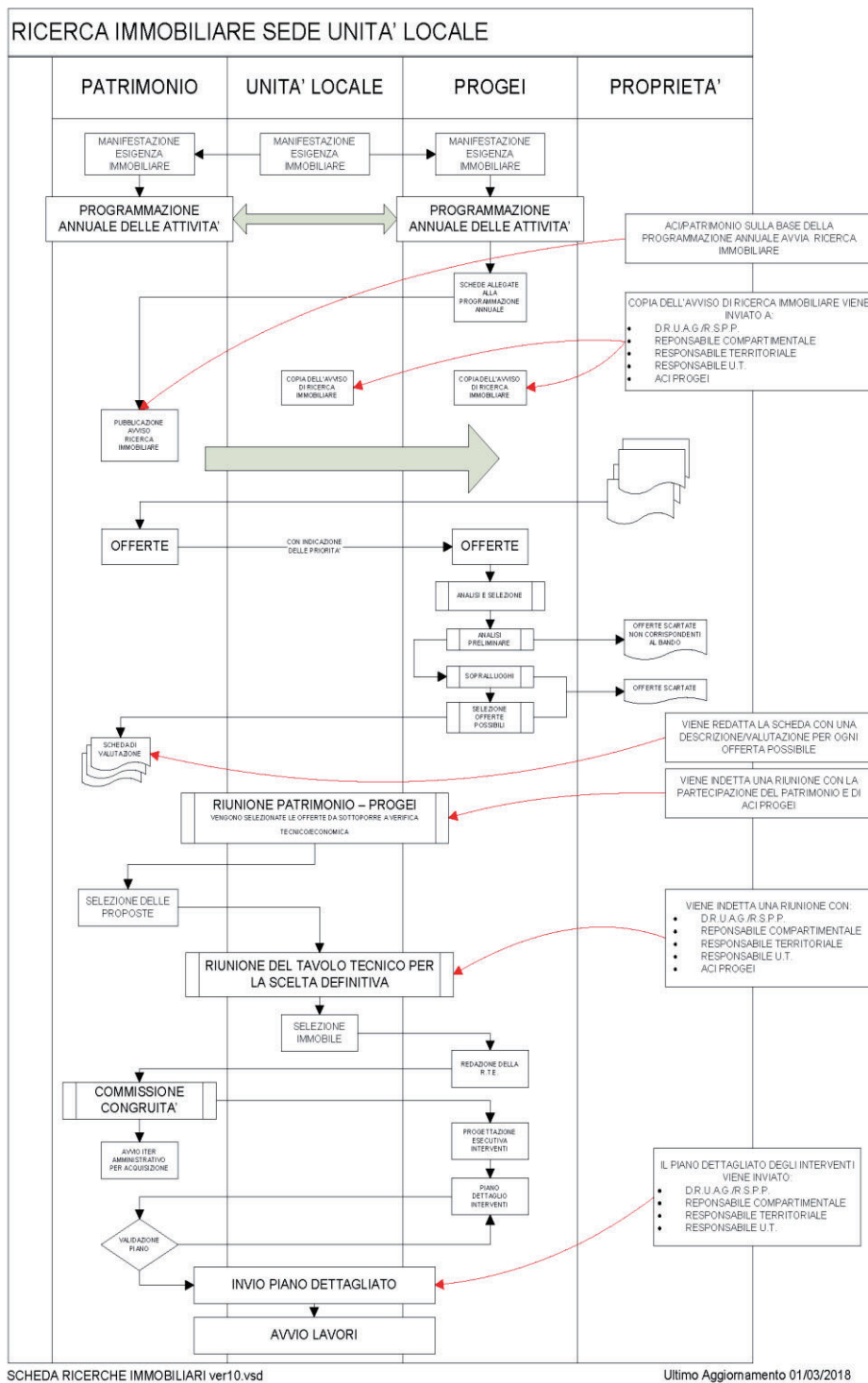
Di concerto con la società ACI Progei è stato definito un modello unitario che stabilisce ruoli e relazioni tra tutti gli attori coinvolti, con l'obiettivo di coniugare le esigenze di efficienza e di efficacia con le regole dell'azione pubblica, della trasparenza e della pubblicità.

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 comfort ambientale e di conformità alla sicurezza, definiti nell'avviso di ricerca immobile.

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; il processo e le metodologie di rilevazione dei canoni di locazione sono formalizzati nella relazione tecnico-economica che è sottoposta alle valutazioni di congruità dalla competente Commissione dell'Ente.

In linea con le indicazioni dell'Autorità, ACI acquisisce lo smartCIG per la stipula di contratti di locazioni, indipendentemente dal valore del contratto.



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. Di norma, l'Ente procede alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente e/o a manifestazioni di interesse nel caso di formulazione di proposte da parte di terzi.

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.

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.

In ottemperanza al citato dettato normativo ACI ha predisposto ed adottato un “patto di integrità” (allegato n. 1) 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.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 83-bis. Protocolli di legalità (introdotto dall'art. 3, comma 7, legge n. 120 del 2020) del d.lgs. n. 159/2011 *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*, il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.

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

In ACI, al fine di dare attuazione alle disposizioni normative dettate dall'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001 :

- 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, 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 prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

ATTIVAZIONE DEGLI INCARICHI CON RIFERIMENTO ALLA PRESENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Pur nel contesto di complessità organizzativa della disciplina normativa di riferimento ACI ha inteso dare la più ampia attuazione alle previsioni normative 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 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.

ESERCIZIO DI INCARICHI CONFERITI DA ALTRA AMMINISTRAZIONE.

In osservanza delle raccomandazioni espresse in materia dall'A.N.A.C., con il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA - 2019, l'Amministrazione ha integrato il proprio "Regolamento di organizzazione" con il Titolo 7 dedicato agli "incarichi conferiti o autorizzati al personale dipendente dell'ACI". In questo modo l'Ente ha adottato le disposizioni regolamentari, richieste dall'art. 53 c. 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 per una più dettagliata regolamentazione interna, da parte delle amministrazioni pubbliche, dei criteri utilizzati al fine di autorizzare gli incarichi nonché per l'indicazione espressa degli incarichi vietati. Al riguardo, è da tenere presente che l'ACI ha adottato dette disposizioni regolamentari in forza della particolare autonomia riconosciuta, non solo dall'art. 27 del D. Lgs n. 165/2001, ma anche dall'art. 2 c. 2-bis del DL 31 agosto 2013 n. 101 e dall'art. 10 c. 1-bis del DL 26 luglio 2018 n. 91.

Nel merito, il menzionato Titolo 7 del "Regolamento di organizzazione" dell'ACI si articola in disposizioni di tipo sostanziale, che definiscono più dettagliatamente i presupposti e i criteri di autorizzabilità degli incarichi extraistituzionali (tenendo anche conto delle citate disposizioni speciali, che l'ACI può applicare quale ente pubblico non economico a struttura associativa), e in disposizioni di carattere procedimentale che fissano le modalità per presentare le richieste di autorizzazione e per adottare i relativi provvedimenti (ovvero per comunicare le attività che non devono essere autorizzate ma che devono, comunque, essere comunicate all'Amministrazione per l'inserimento nell'"Anagrafe delle Prestazioni" e la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale). Questa disciplina regolamentare interna ha recepito le innovazioni legislative apportate, nel tempo, all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, l'inserimento tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente interessato e la previsione che il dipendente comunichi all'Amministrazione le attività ed incarichi che intenda svolgere a titolo gratuito (in quanto tali non soggetti ad autorizzazione), in modo tale da consentirne l'inserimento - ai sensi del comma 12 del citato art. 53 - nella banca dati "Anagrafe delle Prestazione" tenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La materia di cui si tratta, nonostante la disciplina regolamentare interna, conserva comunque margini di discrezionalità amministrativa, invero, anche connaturati alla decisione da

prendere; residua, inoltre, una certa opacità del processo nella fase di richiesta dell'autorizzazione. Per circoscrivere ulteriormente il grado di discrezionalità ed ovviare alla residua opacità, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione intende, entro il 2022, fornire indicazioni di ancora maggior dettaglio circa i criteri seguiti dall'Amministrazione per il rilascio dell'autorizzazione, facendo anche riferimento al documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", approvato al termine del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, tra Dipartimento della Funzione Pubblica, Conferenza delle Regioni e Province autonome, ANCI e UPI. Inoltre, agli stessi fini, la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione ha già avviato nel 2021 l'analisi amministrativa necessaria per informatizzare la procedura prevista per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali (e per la comunicazione delle attività ed incarichi non soggette ad autorizzazione), in modo tale da tracciare l'intero processo dalla presentazione della richiesta (e della comunicazione) - redatta secondo format predefiniti - alla ricezione della domanda, istruttoria e valutazione finale della stessa; nel corso del 2022 è previsto il rilascio della nuova procedura informatizzata (che sarà accessibile ai dipendenti tramite il Portale della Comunicazione Interna).

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.

RAPPORTI CON SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, ENTI PUBBLICI ECONOMICI, ALTRE SOCIETÀ ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI.

ACI 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 di 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'A.N.A.C., 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'A.N.A.C.:

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

- ❖ ACI Sport S.p.A
- ❖ SIAS S.p.A. (avviata richiesta iscrizione elenco ANAC)
- ❖ ACI GLOBAL S.p.A.

Rappresentazione Grafica pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito ACI al seguente link:

www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/archiviofile/aci/Enti_controllati/grafico/Partecipazioni%20ACI%20rappresentazione%20grafica%2027%20maggio%202021.pdf

CONTROLLI SPECIFICI PRATICHE E TASSE AUTOMOBILISTICHE

Nell'ambito delle attività svolte presso le Strutture territoriali, in relazione all'area riferita alla gestione dei servizi delegati, risulta prioritaria la necessità di porre particolare attenzione dove più evidente appare il rischio di corruzione, in considerazione delle implicazioni economiche e della costante interlocuzione con soggetti esterni.

ACI ha ritenuto necessario applicare monitoraggi specifici sull'attività inerente il Pubblico Registro costruendo 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.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

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 e, non ultimo, dei risultati del monitoraggio sulle applicazioni delle misure previste nel P.T.P.C.T. dell'anno precedente..

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 delle implicazioni connesse alle attribuzioni di agevolazioni/esenzioni sugli importi dovuti nonché 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.

ACI ha scelto di responsabilizzare per l'attività di monitoraggio in particolar modo la Dirigenza chiamandola ad attestare l'avvenuto monitoraggio delle misure suggerite nel piano per la propria struttura inoltre, i dirigenti, sono chiamati ad evidenziare gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell'ambito della Relazione che accompagna le eventuali proposte di modifiche/conferma della mappatura del Piano. Un sistema che sino ad oggi ha dato risultati positivi e che nel 2022 si arricchisce della collaborazione fattiva anche dei dirigenti delle Strutture territoriali che, con il RPCT, sono chiamati a monitorare e migliorare il nuovo Quadro Sinottico analisi delle attività svolte nelle Strutture provinciali.

Nel dettaglio, i Dirigenti elaborano con cadenza semestrale entro il 15 luglio ed il 15 dicembre un report per il R.P.C.T., circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate e dei connessi esiti.

Le azioni poste in essere, il monitoraggio continuativo e la rendicontazione periodica in ordine alle misure adottate, 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.

Dal 2021 ACI pubblica sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente le due tabelle semestrali di analisi del monitoraggio curato dalle Strutture Organizzative.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Evoluzione del concetto di Trasparenza

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".

L'ampliamento dei confini della trasparenza, attuato attraverso l'implementazione delle norme e la diffusione da parte di A.N.A.C. di atti di indirizzo, ha portato l'Ente ad un cambio di passo culturale. La stringente e puntuale osservanza degli obblighi di trasparenza è diventata strumento privilegiato per evidenziare, anche nei confronti degli *stakeholders*, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

E' ormai ampiamente consolidata e diffusa l'attenzione con cui viene effettuata la pubblicazione di informazioni e dati che deve 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 in ACI

Per 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 anche 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.

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 - cui spetta la definizione triennale degli indirizzi strategici della Federazione ACI - 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 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 ed implementazione 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 (Tabella Obblighi di Pubblicazione - 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 esprimono quanto all'interno dell'Ente la trasparenza sia divenuta misura privilegiata di prevenzione della corruzione e strumento di promozione della cultura dell'integrità e 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 di qualità, già indicati in premessa, 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 e in risposta al principio di bilanciamento tra due valori costituzionali di prima importanza quali il diritto dei cittadini alla conoscenza dell'agire amministrativo e la tutela della dignità e della privacy dell'individuo.

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 ente.

Nelle tabelle in parola sono indicate le strutture/soggetti competenti in riferimento a specifiche tipologie di dati.

Gli strumenti della trasparenza

ACI per la pubblicazione dei dati utilizza uno specifico software certificato che garantisce la piena conformità della sezione "Amministrazione trasparente" alle previsioni in materia di pubblicità e 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.

Ciascuna struttura organizzativa, titolare di 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.

Ogni Automobile Club, in funzione della propria organizzazione e dei dati oggetto di pubblicazione dagli stessi definiti, può interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità.

Al fine di ottimizzare ulteriormente il processo di pubblicazione 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.

Attualmente è attiva una procedura di dialogo per quanto riguarda gli obblighi previsti per gli affidamenti di beni e servizi. Puntuali monitoraggi e 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 a seguito di verifiche del sistema circa l’assolvimento degli obblighi in parola.

Un medesimo principio di razionalizzazione ed osmosi tra procedure è al momento allo studio per quanto attiene taluni dati riferiti al personale dell’Ente

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 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 2022 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.

Sempre nel corso del 2022 verrà realizzato un ulteriore passo avanti sulla strada dell'omogeneità e della razionalizzazione con l'estensione della medesima procedura informatica alle società *in house* di circa 50 Automobile Club. Anche in questo caso l'ACI fornirà supporto/formazione per l'utilizzo della piattaforma e consulenza normativa relativamente agli obblighi di pubblicazione.

Trasparenza nelle società in house di ACI

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 2022 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.).

I risultati che in tal modo la Federazione ACI si prefigge sono:

- pieno 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.

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

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.

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 seguente [pagina](#) del sito istituzionale, 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. 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, 800183434 (attivo dal lunedì al venerdì, festivi esclusi). Detta modalità di interlocuzione, stante il perdurare della pandemia e del conseguente contingentamento degli accessi agli sportelli delle Strutture territoriali, continua a rivelarsi un efficace canale di comunicazione, molto apprezzato dall'utenza.

Infine è operativa fin dal 2016 la piattaforma di work collaboration URPNet, che comprende un sito intranet e una Community. Detti strumenti di work collaboration consentono di annullare le distanze geografiche tra gli addetti URP delle Strutture Territoriali dell'Ente e garantiscono confronto costante, condivisione e, in ultima analisi, omogeneità di trattazione delle casistiche.

Altri canali di comunicazione

L'Ente ha sviluppato fortemente la sua presenza sul web con account su tutti i maggiori social media: Facebook, Twitter, Instagram LinkedIn. Attraverso queste piattaforme raggiungere ulteriori tipologie di stakeholder ed incrementa ulteriormente il dialogo raccogliendo i molteplici bisogni e punti di vista in tempo reale.

Giornata della Trasparenza

Il 15 dicembre 2021 l'Ente ha organizzato l'13^a Giornata della Trasparenza della Federazione, i cui atti sono a disposizione sul Sito istituzionale alla pagina:

http://trasparenza.aciinfo.local/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina43_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html

La Giornata della Trasparenza 2021 dal titolo *“Per una mobilità sostenibile e sicura: innovatività, tecnologia, cultura dell'inclusione e formazione delle nuove generazioni”* ha posto l'attenzione sulla costante azione di informazione, sensibilizzazione e formazione sviluppata attraverso la realizzazione di campagne di educazione stradale, diffuse con metodologie pedagogiche sempre innovative, messe in campo da ACI e dagli Automobile Club Provinciali, indirizzate al raggiungimento di soluzioni sostenibili e coerenti con i bisogni che la società, quanto mai veloce ed interconnessa, presenta.

Come sempre quindi ha rappresentato un momento privilegiato di interlocuzione con gli stakeholder sulle linee strategiche adottate da ACI per contribuire ad assicurare elevati standard di sicurezza stradale attraverso la realizzazione di iniziative formative a forte carattere innovativo prevalentemente rivolte ai giovani per la realizzazione di una mobilità sostenibile e sicura.

Destinatari della Giornata sono stati, come sempre, i numerosi stakeholder che hanno avuto a loro disposizione un canale diretto 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 semplice e 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 come definito nel P.T.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](#) 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 27 luglio 2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale alla seguente [pagina](#)

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 2021 sono state presentate n. 5 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 ed aggiornato nel 2021, risultando attualmente costituito da uno o due rappresentanti per ciascuna Struttura centrale dell'Ente.

Detto centro di competenza, destinatario di formazione specifica, è deputato a svolgere funzioni di consulenza e supporto nell'istruttoria dei procedimenti di accesso della Struttura di appartenenza, qualora questa sia chiamata a decidere in merito alle richieste di accesso civico generalizzato; a dare diffusione alle disposizioni normative in materia di accesso,

nonché alle relative indicazioni operative, provenienti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C., in modo tale da garantire il costante aggiornamento, 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, aggiornato con Determinazione del Segretario Generale n. 3770 del 24/5/2021, è pubblicato alla seguente [pagina](#) del sito istituzionale.

DATA PROTECTION OFFICER

In materia di protezione dei dati personali relativi alle persone fisiche occorre considerare tre diversi ambiti normativi:

- Trasparenza: D.lgs. 33/2013
- Pubblicità legale e accesso agli atti: L. 241/1990 e art. 32 della L. 69/2009
- Protezione dei dati personali:
 - Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - D.lgs. 196/2003 (cd. Codice Privacy);
 - Manuale RPD - Responsabile Protezione Dati, approvato dalla Commissione europea, luglio 2019;
 - Documento di indirizzo su designazione, posizione e compiti del Responsabile della protezione dei dati in ambito pubblico - Provvedimento del Garante Privacy del 29.4.2021.

A tale disciplina di settore, si aggiungono le disposizioni del Legislatore (fra tutte, il D.lgs. 231/2001, il D.Lgs. 165/2001, il D.lgs. 81/2008, il D.lgs. 150/2009) che hanno suggerito e previsto per le PA una rivisitazione del modus operandi imperniata sull'autoanalisi ed autovalutazione delle organizzazioni, mirata all'individuazione dei processi e della loro ottimizzazione, nell'ottica dell'erogazione dei servizi che vedono i cittadini ed i portatori di interessi quali protagonisti e destinatari delle attività svolte.

Il Legislatore pone altresì l'accento sulla responsabilizzazione e sulla valutazione dei rischi connessi ai processi attivati, quali i rischi per la salute dei lavoratori, i rischi di corruzione, i rischi per i diritti e le libertà degli Interessati.

In tale ottica, l'approccio basato sulla responsabilizzazione permea il GDPR che prevede un'attenta analisi a monte dei processi da porre in essere, inclusa la valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati personali. 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, al fine di evitare rischi per gli Interessati.

L'approccio basato sul rischio, 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 i dati personali.

Relativamente alla pubblicazione dei dati nell'ottica della trasparenza ed in osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali, si rammenta che l'A.N.A.C. 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"*.

Con riferimento alla valutazione dei rischi connessi alle attività di trattamento da parte del Titolare, al DPO (Data Protection Officer) può essere richiesta consulenza nell'esame della valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali.

Al fine di garantire all'Ente 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, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) , in considerazione dell'alto profilo interno ricoperto, è stato altresì nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) 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.

Nel 2018 è stato istituito un Ufficio a supporto (denominato Ufficio per il DPO), oltre alla 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.

Oltre a quanto previsto alle disposizioni normative, per sensibilizzare i Dipendenti e rafforzare la cultura della tutela dei dati, a tutta la Federazione nel triennio continueranno ad essere erogate specifiche sessioni info-formative per assicurare al meglio la gestione dei dati personali a tutela dei diritti degli Interessati.

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.

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.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022



Automobile Club d'Italia

PATTO DI INTEGRITÀ

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F.
E

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

con sede legale in

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

rappresentata da

in qualità di.....

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

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

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

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

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

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

Articolo 2 (Obblighi della Società)

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

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

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

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

Articolo 4 (Sanzioni)

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

Articolo 5 (Controversie)

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

Articolo 6

(Durata)

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

Data, _____

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'

(Timbro e Firma)

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
D.01	Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento	D.11	Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
D.02	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	DC.12	DCC - Direzione Compartimentale Centro DCN - Direzione Compartimentale Nord DCS - Direzione Compartimentale Sud
D.03	Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo	S.13	Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
D.04	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	S.14	Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo
D.05	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	S.15	Servizio Patrimonio e Affari Generali
D.06	Divisione Attività associative e Gestione Sviluppo Rete	U.16	Ufficio Amministrazione e Bilancio
D.07	Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	U.17	Unità Progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti con il coordinamento del Servizio Gestione PRA (dal 1° marzo 2022 confluita nella Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali)
D.08	Direzione Ispettorato Generale e Audit	U.18	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
D.09	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	U.19	Strutture Periferiche
D.10	Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali (dal 1° marzo 2022 confluita nella Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali)		

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	A Acquisizione/gestione personale	Segreteria della DPSG	Gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato	a) gestione nuove risorse presa in carico da parte del Direttore della nuova risorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUD (protocollo lettera assegnazione, profilazione risorsa su HR con indicazione ufficio assegnazione, nomina dipendente autorizzato al trattamento dei dati personali) ☐	2 funzionari	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	A Acquisizione/gestione personale			b) gestione ordinaria di tutte le risorse assegnate: (gestione su HR delle presenze/assenze, aspettative, malattia, richieste di permessi, congedi e missioni, invio visite medico fiscale al ricorrere delle circostanze previste dalla legge)	2 funzionari	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Cura delle attività di segreteria della Direzione Centrale	a) cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec b) protocollazione documenti con protocollo informatico in entrata e in uscita su indicazione del Direttore c) gestione agenda Direttore	3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Cura delle attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale		a) Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale	2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni interne sulla registrazione atti Vertici; Disposiz. di legge applicabili al singolo atto)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club	1 funzionario	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) gestione telefonate, appuntamenti istituzionali e agenda	4 funzionari	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)											Direttore Centrale

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria per Vertici dell'Ente		d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale	4 funzionari	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione delle attività di anticamera (Presidente e Segretario Generale)	Gestione delle attività di anticamera (Presidente e Segretario Generale): - accoglienza ospiti - recapito/ritiro firmari o altra documentazione presso altre Direzioni e Uffici - fotocopie e altri servizi	2 unità personale esterno a rotazione	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi		Analisi del contesto	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive Vertici, strategie politiche di Ente)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	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	Dirigente - 3 funzionari	no		Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (esiti Strutture destinatarie richieste di informazioni) direttive interne/Vertici									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Risultanze/organizzazioni e attività di comunicazione altre strutture)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Miglioramento del sito istituzionale (interventi di miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione del sito)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle P.P.A.A.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	Gestione sito istituzionale e portale della comunicazione interna	a) per il sito web ACI e per il portale: 3) cura della richiesta di pubblicazione di contenuti provenienti dalle Strutture ACI competenti per materia (es. servizi pubblici, eventi o attività di comunicazione, guide utili agli utenti, altro) 2) presa in carico della richiesta di pubblicazione 3) verifica della coerenza/attualità del contenuto da pubblicare e coinvolgimento di ACI Informatica per le operazioni tecniche di pubblicazione 4) pubblicazione del contenuto oppure aggiornamento dei contenuti pubblicati (sostituzione dei contenuti obsoleti, ottimizzazione pagina sito, rimozione contenuti)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti ecc.)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02				b) per il portale della comunicazione interna: 1) progettazione di iniziative di comunicazione interna da pubblicare sul portale (es. Piano della comunicazione, iniziative tematiche, iniziative istituzionali, altro) 2) trattamento dei dati personali forniti dalle persone che aderiscono alle specifiche iniziative di comunicazione	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali)										
D.02	D Contratti pubblici	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione		Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive interne, Direttive Verticali)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	Adempimenti previsti dalla legge	Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria	1 funzionario	no		Vincolata (D.lgs. 177/2005, legge 241/1990, Codice penale)							n. 1 comunicazione all'anno (mese di settembre)	si	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente	a) Attività di segreteria per i giornalisti (gestione agenda, gestione posta e elettronica, gestione eventi o attività istituzionali) b) approvvigionamenti Ufficio Stampa (es. sottoscrizione abbonamenti a quotidiani e cataloghi)	a) 2 funzionari b) 2 funzionari	no											Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		a) gare d'appalto per l'affidamento triennale di servizi di rassegna stampa e agenzie di stampa (fasi identiche a quelle descritte per le procedure di acquisto di beni e servizi) b) monitoraggio esecuzione contratti curato dal RUP	a) Dirigente - 2 funzionari b) Dirigente oppure 1 funzionario	Errori nell'espletamento della procedura di gara	Eccessiva complessità della normativa in materia di gare d'appalto	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - ricorso al MePa per affidamenti sottogestiti comunitari)	BASSO	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Formazione periodica del personale addetto alle procedure di gara	SPECIFICA	formazione		corsi di formazione in linea con la programmazione stabilita dagli Uffici Amministrazione del personale	si	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		1) intervista delle Strutture Centrali e periferiche e delle società controllate da ACI	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (L. 150/2000 attività di inform.ne e com. delle PPAA, Dett. Ministero Funz. Pubblica del 7/2/2002 sulle attività di comunicazione e del 17/02/2006 sulla rendicontazione sociale delle PPAA)										Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		2) ritiro delle schede di risposta e analisi dei contenuti relativi all'anno di riferimento	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (procedure interne agli Uffici, software informatici)											Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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	BILANCIO SOCIALE		3) omogeneizzazione e analisi dei dati ricevuti dagli intervistati	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture)									Dirigente Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) elaborazione e sintesi dei dati da pubblicare nel documento finale e sottoposizione al Comitato Esecutivo	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture), direttive Vertici ACI, integrazioni/correzioni posti deliberazione del Comitato Esecutivo										Dirigente Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) pubblicazione del bilancio sociale sul sito dell'ACI	Dirigente - 3 funzionari	no		vincolata (software e procedure informatiche)										Dirigente Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	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	Dirigente - 2 funzionari	no		parzialmente discrezionale									Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività istruttorie e di supporto, con esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale	Dirigente - 2 funzionari	no		Parzialmente discrezionale										Dirigente 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	3 Dirigenti - 10 funzionari	no		Parzialmente discrezionale										Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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 degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPTCT	1) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese ex DPR 445/2000 - <u>già fatto, della nomina</u> - dal Presidente ACI, dai componenti del C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità	a) ricezione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive	1 Dirigente	Omessa segnalazione dell'assenza delle dichiar. sostitutive		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) ostacolano i fenomeni corruttori	Controllo iter nomina altri Uffici - pubblicazione dichiarazioni sostitutive sul sito istituzionale - inserimento dichiarazioni piattaforma informatica dell'Ente	SPECIFICA	controllo	già adottata, in occasione della nomina	si/no	si		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica insussistenza cause di incompatibilità e di incompatibilità mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	1 Dirigente	Mancata verifica autocertificazioni / mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, D.Lgs. 33/2013, art.14)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) ostacolano i fenomeni corruttori	Controllo iter nomina altri Uffici - pubblicazione dichiarazioni sul sito istituzionale + report annuali sulle dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli	SPECIFICA	controllo	già adottata	si/no	si		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmisione atti Uffici interni complessivi/ segnalazione e trasmissione atti Procura della Repubblica (art.12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	1 Dirigente	mancata adozione provv. /trasmissione atti		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, L. 241/90 art.5 e segg., D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013, art.12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) ostacolano i fenomeni corruttori	controllo iter nomina altri Uffici + obbligo comunicazione ai Vertici	GENERALE	controllo	già adottata	si/no	si	Direttore Centrale - Dirigente con incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretariato Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) ricezione e archiviazione dichiarazioni sost. e CV aggiornato per ciascun titolare di carica, con cadenza annuale	1 Dirigente	Mancata acquisizione dichiar. sostitutive		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	L'obbligo di pubblicazione dichiarazioni sostitutive, rese dai nominati, sul sito istituzionale + inserimento dich. e controlli sulla piattaforma informatica di Ente rende questa fase trasparente e controllabile anche da utenti esterni/subjecti terzi	Publicazione dichiarazioni sostitutive sul sito istituzionale + inserimento dichiarazioni sulla piattaforma informatica dell'Ente - Amministrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	si		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica insussistenza cause di incompatibilità sopravvenuta mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	1 Dirigente	Mancata verifica autocertificazioni / mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Obbligo inserimento dichiarazioni e risultante controlli nella procedura informatizzata di Ente costituiscono un valido ostacolo ai verificanti dei fenomeni corruttori	protocollo informatico richieste di informazioni + inserimento dichiarazioni, tipologia e controlli sulla piattaforma informatica di Ente + pubblicazione dichiarazioni Amministrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	si		Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al rischio di		c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti - Verifiche/organismi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti	1 Dirigente	manca adozione prov./trasmissione atti		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto AC), artt.5 e segg. L. 241/90, art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	BASSO	Obbligo pubblicazione rende il processo trasparente e controllabile anche da utenti esterni e soggetti terzi	Previsione di un report annuale con l'indicazione delle dichiarazioni pervenute e delle risultanze dei controlli effettuati + inserimento dati piattaforma informatica di Ente	SPECIFICA	controllo	già adottata	si/no	si		Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute	8 funzionari			Vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)											Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) verifica delle dichiarazioni sostitutive mediante accesso a banche dati pubbliche o tramite richieste di informazioni a soggetti pubblici o privati (es. Comune/Anagrafe di residenza, datore di lavoro coniuge, ecc.)	2 funzionari	Errore nella verifica autocertificazioni		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	L'invio delle richieste di informazioni + obbligo inserimento dichiarazioni e risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente rendono la fase trasparente con rischio di corruzione quasi nullo	inserimento dichiarazioni e tipologia di controlli sulla piattaforma informatica dell'Ente, controlli Direttore responsabile Struttura	SPECIFICA	controllo	già adottata	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	si		Direttore Centrale /Dirigente con incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione agli interessati esiti negativi dei controlli e adozione relativi provvedimenti - eventuali segnalazioni agli organi competenti	2 funzionari	manca adozione prov./trasmissione atti		Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	Previsione controllo da parte del Direttore Centrale - report semestrale al Responsabile dell'attuazione del piano anticorruzione rendono questa fase controllabile da soggetti terzi e trasparente	Controllo Direttore Struttura/Dirigente interessato + monitoraggio semestrale Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	GENERALE	controllo	già adottata	registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no)	si			Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			1) elaborazione documentazione di pianificazione e trasmissione alle Strutture competenti 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)											Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto, personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi	pianificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e delle Aree professionali Legale e Tecnica in esisa incardinati	b) monitoraggio e misurazione degli obiettivi trimestralmente	1) compilazione schede monitoraggio trimestrali 2) predisposizione relazioni di monitoraggio trimestrali 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi		c) consuntivazione annuale e valutazione degli obiettivi da parte del Direttore	1) predisposizione consuntivo 2) valutazione finale delle risorse (personale, Dirigenti e professionisti Area Tecnica) 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV + inserimento sulla piattaforma informatica SMVP delle valutazioni del personale	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)											Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Selezione comparativa pubblica per la nomina dei componenti dell'OIV dell'ACI		1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV	Dirigente - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										Dirigente Centrale	Personale impegnato nel processo	
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) pubblicazione avviso di selezione comparativa sul sito dell'ACI, ai fini della presentazione delle candidature	1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)											Dirigente Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto,	Personale impegnato nel processo
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) acquisizione candidature pervenute, gestione istanze di accesso atti, valutazione sussistenza requisiti in capo ai partecipanti alla selezione	n. 1 funzionario		Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconfirmità, incompatibilità, conflitto interesse	errore nella valutazione delle candidature pervenute	parzialmente vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance, artt. 2 e segg.L.241/1990)	BASSO	Il rischio è molto basso in quanto la nomina non è curata dalla DPSG ma dalla Presidenza - CV e dichiarazioni rese dal nominato sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, controllabili anche da soggetti esterni	Controllo risultanze istruttorie da parte dei responsabili dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	SPECIFICA	controllo	già adottato	si/no	si	Dirigente Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) trasmissione atti al Presidente per la formulazione di una proposta (individuazione del componente/i da nominare)	Dirigente - 1 funzionario	no		Vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016, L. 241/1990)											Dirigente Centrale, Presidente	Personale impegnato nel processo
D.02	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) elaborazione e sottoposizione proposta da parte del Presidente al Comitato Esecutivo per il rilascio del parere sulla nomina	Dirigente - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)											Dirigente Centrale, Presidente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			6) predisposizione schema di deliberazione (per la nomina componente) da sottoporre al Presidente, conferimento incarico da parte del Presidente, trasmissione atti agli Uffici competenti per la pubblicazione (sito istituzionale e Portale della Performance)	Direttore - 1 funzionario	no		vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										Direttore centrale, Responsabili Uffici competenti alla pubblicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio e analisi documentazione		Approfondimento e redazione di atti su questioni di interesse	3 Dirigenti - 10 funzionari	no		Vincolata (leggi e disposizioni relative allo specifico settore di interesse)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza di tipo giuridico/contabile relativa alle attività della Direzione	3 Dirigenti - 10 funzionari	no		Vincolata (disposizioni di legge o regolamento vigenti in un dato settore)											Direttore Centrale
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Budget	Predisposizione budget della DSPG	1) Richiesta annuale da parte dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio 2) Richiesta alle Strutture incaricate nella Direzione per la raccolta dei rispettivi fabbisogni 3) predisposizione della proposta di budget di Direzione 4) inserimento su SAP proposta di Budget rimessa alla successiva approvazione/variazione da parte degli Organi	Direttore - 1 funzionario	no		Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate)										Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e	Adozione di determinazioni di spesa	1) sulla base dei fabbisogni/necessità programmati o emergenti in un dato momento viene coinvolto il Dirigente di riferimento 2) il responsabile del procedimento avvia la procedura in conformità alle previsioni di legge (es. gara, affidamento diretto, procedura negoziata) 3) il dirigente di riferimento adotta la determina: a) a contrarre e di affidamento diretto (a	Direttore - 2 Dirigenti - 1	Eventuali errori nell'espletamento	Erronea valutazione della normalità di	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali	BASSO	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai	Obbligo di motivazione circostanziata pubblicazione avviso di	SPECIFICA	controllo	Misure già	Controllo a	ci	RUP - Direttore Centrale e/o	Personale impegnato nel	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	L.5 Gestione adempimenti amministrativi	Partecipazione a eventi (es. Convegni, giornate di studio) e missioni per attività istituzionali		1) Autorizzazione missioni e relative spese	Direttore	no		parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)	BASSO	Il rischio è pressoché nullo in quanto le missioni sono soggette a specifiche procedure di autorizzazione preventiva da parte del Direttore e dei Vertici e anticipo spese registrato su piattaforme informatiche dedicate	Controllo da parte di più soggetti (Direttore Centrale, Direzioni Uffici coinvolti, Capo Ufficio stampa - Segretario Generale per missioni/eventi all'estero)	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	si/no	si	Segretario Generale o Direttore Centrale e/o Capo Ufficio Stampa	Personale impegnato nel processo	
D.02	L.5 Gestione adempimenti amministrativi			2) controllo e liquidazione spese	risorse della DRUO	addebito costi per attività/servizi estranei alla missione	errore nella valutazione delle spese di missione dichiarate	parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)	BASSO	Il rischio è pressoché nullo in quanto la liquidazione delle spese per missioni avviene tramite specifiche procedure informatiche in uso a un Ufficio terzo (DRUO)	Controllo da parte degli Uffici coinvolti nella procedura di liquidazione delle spese	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	si/no	si	DRUO	Personale impegnato nel processo	
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Segreteria Generale		Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)									Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo	
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)										Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi AGI a livello nazionale ed europeo	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive internedispizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,)										Dirigente Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti		Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e L. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Dirigente Centrale	personale impegnato nel processo	
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	Dirigente - 1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e L. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)										Dirigente Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni	1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e L. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)										Dirigente Centrale	personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione alle commissioni FIA		Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA	1 professionista	no		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	6 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto AG, 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	6 professionisti Area Tecnica	no		vincolata (Autorizzazione Vertici/Direttore Centrale, Regolamento interno, procedure informatizzate gestione missioni)									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	6 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto AG)									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 radio/televiseive, interviste media, etc... attinenti alle finalità di Ente	2 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto AG)									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	1 professionista Area Tecnica	Manipolazione dati	manca di trasparenza	Parzialmente vincolata (Statuto EuroNCAP, Codice deontologico Ingegneri - architetti)	BASSO	L' esistenza di metodologie standardizzate + obbligo rispetto Codice deontologico trasformano il rischio di manipolazione in un eventuale mero errore materiale	Verifica coerenza delle tematiche con la missioni dell'Ente, Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.02	LS Gestione Adempimenti Amministrativi	Diffusione della cultura e sicurezza stradale	Valutazione e misurazione della sicurezza ed eco-sostenibilità dei veicoli	a) Sicurezza veicoli - Test EuroNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio EuroNCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sicurezza dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da EuroNCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI b) Eco-sostenibilità veicoli - Test GreenNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio GreenCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sostenibilità ambientale dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione	2 professionisti Area Tecnica	no		Attività vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP)									Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica	
D.02	LS Gestione Adempimenti Amministrativi		Valutazione quantitativa e qualitativa del livello di sicurezza delle infrastrutture stradali	1) Individuazione della tratta oggetto di misurazione insieme all'Area Statistica, sulla base della mappa delle strade più pericolose elaborata annualmente dall'Area Statistica 2) Diffusione dei risultati delle valutazioni effettuate da ispettori (accreditati IRP/EuroRAP) tramite comunicato stampa sul sito ACI, a seguito dell'approvazione dei risultati approvati da IRAP/EuroRAP	n. 4 professionisti dell'Area Statistica + n.6 professionisti dell'Area Professionale Tecnica	no		Vincolata (Statuto EuroRAP, Procedure, Software applicativi, protocolli, metodologie e documentazione IRAP/Euro RAP)											
D.02	LS Gestione Adempimenti Amministrativi				1) scelta da parte del Comitato di redazione degli argomenti da trattare nella rivista	1 giornalista + Comitato di redazione	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)									Direttore Rivista, Comitato Redazione, Vertici ACI	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e produzione rivista Onda Verde		2) sviluppo dei contenuti, formulata dal Direttore della rivista al Comitato di Redazione, degli articoli e degli altri contenuti da pubblicare nel mese di riferimento	1 giornalista	no		Vincolata (direttive e controllo da parte di più soggetti)									Direttore Rivista, Comitato Redazione	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) predisposizione della programmazione di massima e, a seguire, della programmazione definitiva della rivista condivisa con i Vertici, Uffici ACI e Comitato di Redazione anche quando vi siano aggiornamenti o integrazioni dei contenuti da pubblicare	1 giornalista + Comitato di redazione	no		parzialmente discrezionale (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										Direttore Rivista, Comitato Redazione	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) predisposizione del formato digitale della rivista da parte di ACI Informatica	1 giornalista - 2 grafici	no		vincolata (software e procedure informatiche)											Direttore Rivista, Comitato Redazione	personale ACI Informatica impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) pubblicazione sul sito ACI e contestuale invio ai soci ACI e ad altri soggetti interessati (pubblici e privati) inseriti nella mailing list predisposti da ACI su indicazione dei Vertici	1 giornalista - 2 funzionari (segreteria)	no		vincolata (software e procedure informatiche)											Direttore Rivista, Comitato Redazione	personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione e pubblicazione comunicati stampa		1) richiesta predisposizione comunicato stampa da parte dei Vertici ACI o altro Ufficio ACI		no		Attività vincolata (direttive Vertici, contenuti notizia, dati forniti Area Tecnica ACI)										Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	2) redazione comunicato stampa da parte dei giornalisti	6 giornalisti			no		Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)										Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio stampa, giornalisti ACI e personale impiegato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	3) condivisione dei contenuti del comunicato con i Vertici/Area professionale Tecnica/Capo Ufficio stampa	1 giornalista			no		Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)										Capo Ufficio Stampa	personale impiegato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	4) pubblicazione comunicato sul sito ACI o altro mezzo di comunicazione indicato dai Vertici	1 giornalista			no		vincolata (software e procedure informatiche)											Capo Ufficio Stampa	personale impiegato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	MONITORAGGIO DEL SISTEMA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE DA ACI		Supportare la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico nell'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione posti in essere dalle società controllate direttamente dall'ACI, attraverso la produzione di appositi report.	Direttore - 1 funzionario	no													
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	Gestione protocollo informatico e pec		Protocollo in entrata	1 funzionario	no													
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi			Protocollo in uscita	1 funzionario	no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Controllo della documentazione presentata	Acquisizione della richiesta		no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si					
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Accettazione consapevole di documentazione falsa	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si					
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico																		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico																		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico																		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico																		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE		Emissione di licenze		emissione di licenze		Vincolata Resolemento			report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito	SPECIFICA	controllo	semestrale	Report	A. 2 REPORT			

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		gratuite	1 funzionario	non autorizzate	carenza di controllo	Sportivo Nazionale	BASSO	riferimento e dalla richiesta di autorizzazione da parte del Direttore della struttura all'emissione delle licenze gratuite	controllo a campione	SPECIFICA	controllo	annuale	Report controllo	10% di controllo rispetto alle tessere emesse			
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	1 funzionario	no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Emissione della licenza	1 funzionario	no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.		Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti	tuttigli AA.CC.	no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE		Acquisizione della richiesta on line o cartacea	3 funzionari	no													
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	3 funzionari	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico		Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.								SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico		Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione								SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico		informativa specifica sull'aggiornamento normativo								SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva				
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico		Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente								GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si	Direttore della struttura			Personale area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi			
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Stampa della fiche (ACINFORMATICA)	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Punzonatura e firma	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Spedizione	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO PASSAPORTI TECNICI		Acquisizione della richiesta on line	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Acquisizione pagamento on line	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo buon esito procedura	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI		Acquisizione della richiesta cartacea	3 funzionari	no															
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	1 funzionario				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	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 Sicurezza	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico													informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "loggi di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "loggi di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico													Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	GENERALE	formazione	immediati	Trasmissione "loggi di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "loggi di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva														

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
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 - Attività di consulenza e supporto linguistico ai Vertici, predisposizione di dossier di riunione in lingua italiana, relazioni pubbliche con gli stakeholder internazionali	3 funzionari	no		Attività discrezionale Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica e la preparazione di documentazione istruttoria per i Vertici ACI in occasione di riunioni internazionali. Non è quindi configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio.									Dirigente	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente - Attività di traduzione e interpretariato, sia verso l'italiano che verso lingue straniere (EN/FR/D), relativamente a documentazione e riunioni di interesse	3 funzionari	no		Attività discrezionale Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica relativamente a documenti scritti (traduzione da/verso italiano/inglese/francese/tedesco) o riunioni (interpretariato da/verso italiano/inglese/francese) per le strutture ACI richiedenti, impegnate in o interessate occasionalmente da attività internazionali. Non è configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio.									Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica dei pagamenti dei versamenti sportivi		Riconciliazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario	2 funzionari - 2 assistenti	Mancata /errata riconciliazione	Carenza del controllo nella riconciliazione	Vincolo Regolamento Sportivo (tariffe gare) Vincolo Informatico (Sap) e intervento dell'ufficio amministrazione e bilancio	BASSO	impossibilità di errata conciliazione per vincoli informatici (SAP) e successivo controllo dall'ufficio Amministrazione e Bilancio	Vincoli informativi e Controllo importi della fatturazione da UAB	SPECIFICA	controllo	immediati	Report Note Debito e Lista Odv (SAP)	no	Dirigente	Personale area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE		mappatura processi	2 dipendenti	no														
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			analisi carichi lavoro	2 dipendenti	no														
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				definizione profili professionali	2 dipendenti	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	vincolo normativo art. 6 dlgs165/2001	BASSO	le figure professionali sono descritte dalle norme e dalla contrattazione collettiva	trasparenza (pubblicazione dei profili)	SPECIFICA	controllo	immediati	verbale di verifica	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura	2 dipendenti	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale)	GENERALE	trasparenza	immediati	determina dei fabbisogni	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				definizione dotazione organica ente	2 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	2 dipendenti	utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuati	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Criteri di individuazione delle modalità normalmente definiti (D.Lgs 165/2001 e legge 68/99) e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'ente	BASSO	tutti i requisiti sono definiti dalla norma	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				comunicazione 34 bis	1 dipendente	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			avviso mobilità	2 dipendenti	mancata attivazione della procedura	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	dlgs165/2001	ALTO	il rischio è nella mancata pubblicazione dei posti che si intendono ricoprire e nelle assunzioni a richiesta	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento		
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Stesura bando	2 dipendenti	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti		discrezionale	ALTO	La norma definisce i criteri generali, il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	SPECIFICA	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)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.			

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO INITITUD	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE, SELEZIONI INTERNE E CATEGORIE PROTETTE		Publicazione del bando	2 dipendenti	pubblicazione effettuata in specifici momenti, al fine di rendere meno visibile la pubblicazione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi	ALTO	Manca totalmente un vincolo alla discrezionalità nella scelta del periodo	Previsione di una disposizione dettata dal Codice dei concorsi ACI che escluda la possibilità di pubblicare in periodi di bassa visibilità	SPECIFICA	regolamentazione	2022	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Composizione Commissione	2 dipendenti	Nomina pilotata dei componenti della commissione	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D Lgs 165/2001)	ALTO	la norma prescrive le competenze tecniche che i componenti devono possedere ma non assicura da rapporti di fatto non conosciuti dall'amministrazione	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				ricezione domande	4 dipendenti	no				trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	SPECIFICA	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.		
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				istruttoria domande	6 dipendenti	accoglimento di domande prive dei requisiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	La procedura informatizzata di presentazione delle domande neutralizza il rischio	rispettare l'impiego della procedura informatizzata	SPECIFICA	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	1 dipendente	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				svolgimento prove scritte	7 dipendenti	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	ALTO	Le norme stabiliscono l'informizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	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				correzione elaborati	commissione	favorire un soggetto valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	ALTO	la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la commissione potrebbe conoscere in precedenza i/i candidati.	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/ dei processi/procedimenti	immediati	verifica curriculae	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale										Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	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										definizione di criteri nel bando	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				valutazione titoli	commissione	favorire un soggetto valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	ALTO	la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la commissione potrebbe conoscere in precedenza i/i candidati.	definizione di criteri nel bando che limitano la discrezionalità della commissione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	bandi	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			svolgimento prove orali	commissione	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	ALTO	Le norme stabiliscono l'informizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	GENERALE	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	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			verifica autocertificanti relative al possesso dei requisiti	4 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	4 dipendenti	no												
D.05	E Incarichi e nomine			Ricezione domande dipendenti	1 dipendente	Ricezione domande iniziate entro un termine inferiore a quello adeguato ai tempi tecnici minimi necessari all'Amministrazione per decidere	manca di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Non è prescritto espressamente un termine massimo entro il quale va inviata la domanda rispetto al termine di inizio dell'incarico per il quale il dipendente chiede l'autorizzazione.	MEDIO	Non sono rari i casi in cui i dipendenti richiedono l'autorizzazione in tempi molto stretti rispetto all'inizio dell'incarico da svolgere e, quindi, l'Amministrazione si trova nelle condizioni di dover ridurre eccessivamente i tempi per adottare la decisione	1) Previsione esplicita nel Regolamento di organizzazione, o nella Circolare attuativa del Titolo 7 dello stesso Regolamento, del termine massimo entro il quale il dipendente deve presentare la richiesta rispetto all'inizio dell'incarico 2) Informalizzazione della procedura di richiesta dell'autorizzazione, "aggravando" le modalità di presentazione delle richieste fuori termine e, comunque, tracciando l'intero processo di ricezione della domanda, istruttoria e valutazione	SPECIFICA	regolamentazione	2022	1) Documento e 2) Procedura informatizzata	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	E Incarichi e nomine	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EX ART. 53 D.LGS 165/2001		Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	2 dipendenti	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	manca di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da Norma: Decreto Lgs. n. 165/2001 art. 53 e da Regolamento di Organizzazione titolo VII	MEDIO	L'interpretabilità della norma determina un minimo di discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione	Aggiornamento della circolare con identificazione di casistiche di riferimento e implementazione di nuova procedura informatica con campi obbligati e completa tracciabilità del procedimento	SPECIFICA	regolamentazioni e	2022	documento sì/no	sì	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico	2 dipendenti	no												
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PeriapA)	1 dipendente	no												
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	3 dipendenti	no												
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	FORMAZIONE ESTERNA		Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016	2 dipendenti	Favorire uno specifico soggetto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	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 9G del 21 novembre 2012 così come previsto all'art. 31 del regolamento di "Amministrazione e contabilità".	MEDIO	La norma è finalizzata a garantire l'individuazione del miglior operatore secondo criteri di rotazione; il rischio è nella mancata rotazione nelle ipotesi in cui la norma consente di effettuare affidamenti diretti.	Formazione del RUP in materia di appalti e anticorruzione	SPECIFICA	misure di formazione	annuale	sì/no	sì	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione			formalizzazione dell'incarico	3 dipendenti	no												
D.05	D.5 Contratti pubblici - Rendicontazione			erogazione degli importi previo controllo documentazione	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			valutazione esigenze funzionali	il direttore e i dirigenti della direzione	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive	inadeguata diffusione della cultura della legalità	circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti	SPECIFICA	controllo	immediati	emissione nulla osta	100%	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	MISSIONI		verifica disponibilità budget	2 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			adozione provvedimento	il direttore e i dirigenti della direzione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	inadeguata diffusione della cultura della legalità	circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio	SPECIFICA	controllo	immediati	comunicazione del Responsabile	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			autorizzazione anticipo	1 dipendente	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			liquidazione	3 dipendenti	Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	verifica documentazione giustificativa delle spese	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	COMANDI / DISTACCHI		istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	2 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	3 dipendenti	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	verifica coerenza tra domanda interessata e struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	immediati	analisi fabbisogni	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			adozione determina	1 dipendente	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			definizione modalità di avvio con altra amministrazione	3 dipendenti	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Rispetto regolamento anticorruzione	SPECIFICA	regolamentazioni e	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			gestione procedure contabili	3 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	TRASFERIMENTI		istanza interessato	2 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta	3 dipendenti	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	attività discrezionale	ALTO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Rispetto regolamento anticorruzione	SPECIFICA	regolamentazioni e	immediati	Regolamento	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI		adozione provvedimento	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			esame disposizioni CCNL / normative	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			elaborazione piattaforma contrattuale	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			sottoscrizione ipotesi CCI	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			validazione da parte del collegio dei revisori	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			approvazione da parte dei Ministeri competenti	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	dirigente + 7 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Applicazione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	dirigente + 7 dipendenti	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	escessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Contrattazione collettiva nazionale di comparto e integrativa di Ente in vigore	MEDIO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali, anche attraverso le schede attività/obiettivi relative alla performance organizzativa e alle schede di performance individuale	SPECIFICA	controllo	immediati	liste importi individuali	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			ricezione domanda	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale		esame documentazione	3 dipendenti	favore domanda mesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	rispetto del disciplinare interno	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	applicazione disciplinare	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale		richiesta documentazione mancante	3 dipendenti	favore domanda mesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	utilizzo di procedura informatizzata	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/ di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione dei sussidi al personale		inserimento dati in procedura	3 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	utilizzo di procedura informatizzata	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione ne/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			definizione graduatoria	3 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	utilizzo di procedura informatizzata	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione ne/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento destinatari in HR	3 dipendenti	alterazione somma da attribuire	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	utilizzo di procedura informatizzata	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione ne/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			ricezione domanda	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			esame documentazione	2 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa	controllo da più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			richiesta documentazione mancante	2 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa	controllo da più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione della richiesta dei prestiti		definizione graduatoria	2 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa	controllo da più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento destinatari in HR	1 dipendente	alterazione somma da attribuire	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa	controllo da più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	1 dipendente	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			esame documentazione	3 dipendenti	favore domanda inesatta o incompleta	inadeguata diffusione della cultura della legalità	disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	rispetto del disciplinare interno	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	applicazione disciplinare	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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	Gestione presenze del personale		Alimentazione data base presenze	dirigente + 3 dipendenti	improprio utilizzo dello strumento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG	SPECIFICA	controllo	periodico o a richiesta	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Inserimento codici assenze	dirigente + 4 dipendenti	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	Mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative	MEDIO	controllo da parte di più operatori	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUO	SPECIFICA	controllo	periodico o a richiesta	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Rilevazione presenze	dirigente + 4 dipendenti	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	Mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative	MEDIO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	report giornaliero rilevazione presenze	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale						Mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative	MEDIO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG	SPECIFICA	controllo	mensile	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				verifica autocertificazioni	dirigente + 5 dipendenti	Mancata verifica dell'autocertificazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	BASSO	controllo da parte di più operatori	controllo a campione	SPECIFICA	controllo	immediati	numero controlli su autocertificazioni presentate	100% delle verifiche a campione	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale						Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		BASSO	controllo da parte di più operatori	monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRUAG	SPECIFICA	controllo	annuale	indicatori inseriti nel cruscotto direzionale	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale				Elaborazione e controllo delle buste paga: gestione delle voci relative alle competenze del dipendente e delle trattenute fiscali e contributive	dirigente + 11 dipendenti	errate attribuzioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL funzioni centrali e del CCI	MEDIO	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori (Funzionari di Direzione e Funzionari dell'Ufficio) sia preventivo che successivo (quadatura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale pagamenti) anche da parte di Act&Informatica	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Elaborazione del modello 730/770 dipendenti	dirigente + 6 dipendenti	errate attribuzioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa fiscale e delle circolari esplicative e delle direttive dell'Agenzia delle Entrate	BASSO	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione degli stipendi		Adempimenti amministrativi relativi alla quiescenza del personale (chiusura del rapporto e liquidazione delle relative spettanze)	dirigente + 3 dipendenti	errate attribuzioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Rispetto del CCNL dell'Ente e delle circolari INPS	BASSO	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione degli stipendi		GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI INPS, EX INPSAP, INPSI E INAIL: corretta inquadramento del dipendente nelle casse previdenziali di competenza e relativa gestione delle trattative previdenziali in busta paga e loro versamento e comunicazione)	dirigente + 3 dipendenti	errate attribuzioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Rispetto del CCNL dell'Ente e delle circolari INPS	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione degli stipendi		Controllo richieste di cessioni/pignoramenti sugli stipendi	dirigente + 2 dipendenti	errate attribuzioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	D.P.R. 180/50 s.m.i. e sentenze emesse dal giudice.	MEDIO	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO E IN ITINERE		ricezione della comunicazione da parte del dipendente infortunato e invio telematico all'INAIL della denuncia di infortunio e dell'eventuale	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO E IN ITINERE		ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione agli operatori addetti ad HR Access	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO E IN ITINERE		In caso di infortuni in itinere per colpa di terzi, che non sono riconosciuti dall'INAIL, trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO E IN ITINERE		comunicazione dei dati annuali sugli infortuni al medico competente	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Grado sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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	GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI		ricezione della denuncia da parte del dipendente della malattia professionale e invio della denuncia all'INAIL	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione alle Strutture interessate	2 dipendenti	errate attribuzioni	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	TIROCINI EXTRACURRICULARI E PRATICA FORENSE		Procedure di acquisizione ricezione domande	2 dipendenti	favorire alcuni soggetti	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	norma regionale/ discrezionale	ALTO	La norma definisce i criteri generali; il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			valutazione titoli	2 dipendenti	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	discrezionale	ALTO	il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	controllo delle mail di incontro domande	SPECIFICA	controllo	immediati	mail	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			definizione graduatoria	2 dipendenti	no					definizione di criteri nel bando	SPECIFICA	controllo	immediati	bandi	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	2 dipendenti	no					Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	2 dipendenti	no													
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale																		
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale																		
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale																		
D.06	L3 Gestione Attività Associative			Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigente 2° fascia 2 funzionari	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberati da Assemblee AO									Direttore	Tutto il personale	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	L3 Gestione Attività Associate	Progettazione, pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica		Verifica conformità della promozione rispetto alle specifiche	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	Mancanza di controlli	Attività vincolata da disposizioni sul controllo analogo ex ante, contestuale e ex post, di cui alle Convenzioni in essere (con relativi allegati) ed agli Statuti societari, in applicazione della normativa ex D. Lgs.50/2016, Linee Guida Inac, Manuale Procedure negoziali, Regolamento Governance	BASSO	Il rischio risulta minimizzato dall'esecuzione delle procedure di controllo analogo svolte a monte, in itinere e a valle delle prestazioni fornite che consentono di verificare la conformità delle iniziative promozionali rispetto alle specifiche prima di attivare il relativo pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche	SPECIFICA	controllo	In occasione di ogni promozione	esito verifica	100% verifiche positive		
D.06	L3 Gestione Attività Associate			Analisi risultati della promozione/concorso e assegnazione premi	1 Dirigente 2° fascia n. 1 funzionario	Alterazione risultati	Inadeguato livello di informatizzazione/Mancanza di controlli	Attività vincolata ex D.P.R. 430/2001 e dal Regolamento di gara deliberato dagli Organi ACI	BASSO	Oltre all'elevato livello di informatizzazione delle procedure, le norme a presidio del processo, che tra l'altro prevedono per l'assegnazione dei premi la presenza di un Notaio, comprimono fortemente il rischio di manipolazione dei risultati e di irregolarità nell'assegnazione dei premi	Adozione del Regolamento di gara in conformità al DPR 430/2001, relativa approvazione dei competenti Organi ACI, integrate automazioni del processo	SPECIFICA	regolamentazioni e	Per ogni iniziativa avviata	Puntuale rispetto delle norme regolamentari	100% verifiche positive		
D.06	L3 Gestione Attività Associate	Valutazione e stipula convenzioni nazionali		Raccolta e valutazione proposte di convenzione, stipula atti di convenzionamento	1 Dirigente 1° fascia 1 funzionario	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	Mancanza di trasparenza / difetto d'imparzialità	Attività vincolata da disposizioni interne in applicazione dei principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione	BASSO	La standardizzazione dell'offerta associativa, estesa a parità di condizioni a tutte le Associazioni/Enti interessati, unitamente alla pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate (tutte pubblicate sul sito ACI), non prospetta la possibilità di favorire indebitamente un Ente o Associazione rispetto agli altri	Adozione di un modello standard di offerta, pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/ di processi/procedimenti	continuativo	Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DIFERENZIALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	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	1 risorsa Area Statistica, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Informabilità e Servizi Turistici, 2 funzionari staff Direttore Centrale	Adesione impropria a organismi non attinenti	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza	L'attività è vincolata dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e soggetta a Delibera degli Organi	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Pubblicazione del dato nel caso di adesione con pagamento quota annuale	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio Responsabile Area Attuazione-Statistica	Personale assegnato al processo
D.07	D3 Contratti Pubblici-Selezione del contraente	Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI in materia di mobilità e sicurezza stradale. Coordinamento e 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)	2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Il rischio è relativo alle eventuali forniture commesse (v. voce relativa)											Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	1.5 Gestione adempimenti amministrativi	Caselle di posta istituzionali		Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo	Dirigente Ufficio Informabilità e Servizi Turistici, n. 11 funzionari Ufficio Informabilità e Servizi Turistici, n.1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no												
D.07	C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	Erogazione contributi B		Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione	2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale	Atribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	L. 241/90, art. 12; Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Capo III - definizione di finalità, requisiti e criteri della procedura	MEDIO	Il livello di rischio alto relativo all'interesse del soggetto che richiede il contributo è mitigato dai vincoli imposti dal Regolamento che individua analiticamente le finalità a cui deve rispondere il contributo e le relative modalità procedurali. Il processo totalmente tracciato e l'applicazione delle misure di prevenzione inducono una valutazione complessiva di rischio medio.	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	C Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato			Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (delibera del Comitato Esecutivo)	2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Direttore Centrale	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Fattività e' svolta in contemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione - Capo III per quanto concerne le previsioni applicabili e alle disposizioni della L. 241/90, art. 12 e della L. 7 agosto 2012, n. 135, art. 4; conversione in legge con modificazioni del DL 6 luglio 2012, n. 95	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato e procedimentalizzato, tanto da contenere il rischio a un livello basso	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività)	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/ di processi/procedimenti	Annuale	Verbale incontro si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	C Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato										Publicazione del dato relativo alla conversione del contributo	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si		
D.07	L.5 Gestione adempimenti amministrativi	Prodotti turistici - vignette autostradali austriache		Gestione piano distribuzione delle vignette stradali agli Automobile Club provinciali	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	no												
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Prodotti turistici - vignette autostradali austriache		Affidamento trasporto valori per consegna vignette stradali agli Automobile Club provinciali	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Il rischio è relativo alle eventuali forniture commesse (v. voce relativa)											Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
D.07	B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto				Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Attività disciplinata dal trattato internazionale sui Carnet de Passage e le procedure di lavoro della FIA	BASSO	Poiché il processo è trasparente, standardizzato, e monitorato, si propende per un valore basso	Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo.	SPECIFICA	controllo	Trimestrale	verifica si/no	si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
D.07	B Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	CPD - Carnet de Passage en Douane		Rilascio documento internazionale							Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	SPECIFICA	controllo	Immediati	verifiche si/no	si		
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Selezione del contraente			Affidamento annuale ad ACI Infomobilità delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore	Direttore Centrale- Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	Eventuale mancanza di trasparenza e carenze nella regolamentazione	Normative che regolamentano gli affidamenti di servizi a società in House: Codice dei contratti e Regolamento di governance delle società controllate	ALTO	Per l'importanza strategica e il valore economico dell'affidamento si assegna un valore alto	Publicazione dell'affidamento	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione	Infomobilità		Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "Infomobility"	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	Comportamenti tesi a favorire inserze o disfunzioni del fornitore	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Verifica rendicontazione tecnica/economico delle attività rispetto al budget autorizzato secondo quanto previsto dalla Convenzione in vigore ACI-ACI Infomobility	MEDIO	Considerato il processo di monitoraggio e verifica di attività complesse e ad alto contenuto tecnologico ed operativo, la valutazione complessiva di rischio è media	rendicontazione e verifica	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/ di processi/procedimenti	Trimestrale	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	D.5 Contratti Pubblici - Esecuzione			Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomobilità "ACI Luce Verde"	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	no												
D.07	L.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	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 11 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	no												
D.07	L.5 Gestione Adempimenti amministrativi	Servizi di grafica e cartografia		Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, che cura le attestazioni distanze chilometriche.	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 4 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	no												
D.07	L.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Network ACI Ready 2 GO		Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no											Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consolidamento ACI Storico		Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo di ACI Storico	Direttore Centrale, 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale	no												
D.07	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 multi-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico.	3 Dirigenti, 2 risorse in Staff al Direttore Centrale	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Modalità e procedure sono definite dal Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte dell'Automobile Club d'Italia di incarichi di collaborazione esterna a norma dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.	ALTO	Benché il procedimento sia regolamentato, l'alto livello di interesse per l'incarico della consulenza e l'alto livello di rischio connesso alla definizione della procedura selettiva riducono una valutazione complessiva di rischio alta	Publicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	A. Provvedimenti ampliativi 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	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, Coordinatore Area Professionale Statistica, 3 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	I requisiti degli accordi di collaborazione tra pubbliche amministrazioni sono delineati dall'art. 15 della L. 241/1990 e dall'art. 6 del D. Lgs. 50/2016, oltre che dai principi richiamati da sentenze della Corte di Giustizia europea e dalla disciplina del capo V del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	ALTO	Pur nel contesto di un settore disciplinato dalla legge e dal regolamento interno, l'alto interesse che può rivestire un accordo per i vantaggi ricavabili da parte del contraente e il rischio connesso all'individuazione del medesimo contraente configurano un rischio complessivo alto	Publicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale II	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI nei settori della Mobilità e il Turismo		Predisposizione del piano degli eventi	Direttore Centrale, 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale	Piano con coerente con le finalità istituzionali dell'ACI	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	attività discrezionale	ALTO	L'alto interesse per i soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione degli eventi, anche per il vantaggio della visibilità, e la discrezionalità nella individuazione degli eventi stessi configurano una valutazione di rischio complessiva alta.	Publicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	D3 Contratti Pubblici - Selezione del contraente			Realizzazione degli eventi	Direttore Centrale, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale	Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa)											Direttore Centrale	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	L5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei		Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale, 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione dell'Ente	Regolamenti dei vari programmi dei finanziamenti europei	BASSO	Le previsioni normative e procedure previste dall'Ente finanziatore attenuano il rischio per cui si propende per una valutazione complessiva di rischio basso	Misura di semplificazione (appunto-deliberazione)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazio ne/di processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	L5 Gestione adempimenti amministrativi	Progettazione e Promozione Attività in campo turistico		Analisi delle migliori esperienze in campo turistico degli AA.CC.	Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica, 3 funzionari Ufficio Progetti e Promozione Turistica	no												
	L5 Gestione adempimenti amministrativi			Realizzazione di piani d'azione in campo turistico per gli AA.CC.	Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica, 3 funzionari Ufficio Progetti e Promozione Turistica	proposta non confacente ai fini istituzionali e/o delle esigenze della Federazione ACI	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Regolamento di Organizzazione e Statuto ACI	BASSO	Il rischio è affievolito dalla procedura di predisposizione e proposta del piano agli Organi	Misura di semplificazione Appunto /Deliberazione	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazio ne/di processi/procedimenti	Tempestiva	Documento si/no	si	Dirigente Ufficio Progettazione e Promozione Turistica	Personale assegnato al processo
	L5 Gestione adempimenti amministrativi			Progettazione di contenuti e servizi turistici anche in collaborazione con la Direzione Attività Associate e Gestione Sviluppo Reti	Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica, 3 funzionari Ufficio Progetti e Promozione Turistica	proposta non confacente ai fini istituzionali e/o delle esigenze della Federazione ACI	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Regolamento di Organizzazione e Statuto ACI	BASSO	Il rischio è affievolito dalla procedura di predisposizione e proposta del piano agli Organi	Misura di semplificazione Appunto /Deliberazione	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazio ne/di processi/procedimenti	Tempestiva	Documento si/no	si	Dirigente Ufficio Progettazione e Promozione Turistica	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Scelta del contraente			Definizione del fabbisogno	Direttore Centrale, 3 Dirigenti	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	Complessità e scarsa chiarezza della normativa	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	MEDIO	La regolamentazione del processo limita la potenzialità del rischio; tuttavia, in considerazione dell'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni		Attività ispettiva di verifica della regolarità amministrativa e contabile. L'attività si differenzia in programmabile e non programmabile. - L'attività programmabile viene disposta, per quanto possibile, in base all'analisi di dati informatici e alle risultanze dei Controlli di Terzo Livello. - Quella non programmabile è disposta, di norma, a fronte di segnalazioni pervenute alla Direzione da fonti interne ed esterne all'Ente.	3 Ispettori Centrali 5 Funzionari	Omessa rilevazione anomalie	Mancanza Trasparenza	Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72	BASSO	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	Predisposizione documento processo ispettivo	SPECIFICA	controllo	immediati	Relazione ispettiva	si	Direttore	Ispettori Funzionari
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sistema dei controlli		Monitoraggio a campione sui controlli effettuati in sede locale	3 Funzionari	Omessa rilevazione anomalie	Mancanza Trasparenza	Attività vincolata in quanto si tratta di attività di raccolta di dati prodotti da altro soggetto (DIT/UT, Direzione Compartimentale) ed è rivolta a fini esclusivamente interni	BASSO	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata di raccolta di dati elaborati da terzi per fini esclusivamente interni (report al Direttore)	Controllo effettuato da più strutture	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si		
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo	3 Funzionari	Omessa adozione di iniziative	Mancanza Trasparenza	Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72	BASSO	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	Controllo effettuato da più strutture	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si		
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività conseguente a verifiche amministrative di Organismi esterni		Istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	1 Dirigente 1 Funzionario	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	Complessità del processo	Attività vincolata dall'art. 23 e 24 del D.Lgs. 123/2011.	BASSO	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	SPECIFICA	controllo	immediati	n.controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esecuzione arretrati Conto Conto		intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	1 Dirigente 1 Funzionario	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	Complessità del processo	Attività vincolata dal D. Lgs. 174/2016 e D. P.R. 260/1998.	BASSO	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	SPECIFICA	controllo	immediati	n.controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Valutazione proposte di partnership/collaborazione e con entità accademiche/istituzionali	1 Dirigente - 2 Funzionari	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e i.i. GDPR Linee guide ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	MEDIO	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso per la loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	regolamentazioni e	immediati	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.4 Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne.		Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali	1 Dirigente - 2 Funzionari	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	Mancanza di trasparenza	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e i.i. GDPR Linee guide ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	BASSO	La valutazione finale è bassa in quanto, oltre alla limitatissima discrezionalità nella determinazione del contenuto degli atti, a ulteriore garanzia della correttezza formale e sostanziale degli stessi, è stata predisposta una procedura operativa interna di condivisione e confronto sui diversi aspetti (amministrativo/giuridico /contabile) da attenzionare; attraverso tale procedura i funzionari competenti danno evidenza delle rispettive valutazioni in prevalenza attraverso lo scambio di mail	Mechanismo di controlli interni su rispondenza alle esigenze e sul rispetto della normativa di riferimento	SPECIFICA	controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali	1 Dirigente -3 Funzionari	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	Mancanza di trasparenza	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	Nonostante una valutazione media del rischio, in dipendenza dal carattere ipoteticamente in parte discrezionale dell'attività (in dipendenza della valutazione della prestazione del fornitore da parte dell'utente finale), la gestione e il controllo dello stesso sono garantiti dall'adozione di un Documento di rendicontazione (Cartella drive) interno alla Direzione condiviso tra i diversi attori coinvolti nella stipula, nella fruizione della prestazione degli accordi contrattuali e nella predisposizione degli atti prepeducati al pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche della prestazione rispetto al contratto	SPECIFICA	controllo	immediati	Esito verifica (positivo/negativo)	100% verifiche positive	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame DSII del "Budget/Preventivo lavori" predisposto a cura di ACI Informatica avente ad oggetto la gestione, l'evoluzione e i progetti del SI.	1 Dirigente -1 Funzionario	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	Mancanza di misure di trattamento del rischio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e s.m.m. e il Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Piani e Programmi annuali, Convenzione ACI/ACI Informatica)	MEDIO	Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da finanziare, la valutazione complessiva del rischio è media sia per la puntuale regolamentazione contenuta nella Convenzione novennale 2015-2023 ACI ACI Informatica sia per l'attenta e trasparente verifica - tracciabile in tutti i suoi passaggi - da parte di tutti gli utenti del Sistema Informativo	Proposta annuale agli organi di autorizzazione alla spesa	SPECIFICA	controllo	entro il 31.12.2022	Proposta	Proposta	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	D.1 Contratti pubblici Programmazione	Acquisto beni e servizi Informatici per la Sede Centrale e gli UU.TT.		Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA	2 Dirigenti - 4 Funzionari	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistenza dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari	BASSO	Pur avendosi riguardo a procedure a carattere negoziale, trattandosi di servizi e forniture informatiche, la possibilità di acquistare al di fuori di MEPA/CONSIP è estremamente limitata (e solo per un valore fino a 5.000,00 euro). A ciò si aggiungono le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP. Pertanto, la valutazione finale del rischio è bassa	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	controllo	immediata	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara		Individuazione RUP	Direttore - 2 Dirigenti	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	L'interesse rispetto a tale attività è alto in quanto si ha riguardo all'acquisto di beni informatici, di competenza esclusiva della DSIL. Tuttavia, la valutazione finale del rischio è media in quanto oltre il 90% degli acquisti viene gestito sulla piattaforma MEPA o con convenzioni CONSIP. La rotazione del RUP è una misura idonea a ridurre ulteriormente il rischio in ragione dell'adeguata professionalizzazione degli stessi.	Fissazione criteri interni in applicazione disposizioni normative e regolamentari	GENERALE	rotazione	immediata	Rotazione di n. 6 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	si	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO INITITUD	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia fissa		Inserimento richiesta di chiusura contratto Integrale tramite RMU Lotus	2 Funzionari - 1 Assistente	Mancato/Tardivo inserimento richiesta	Mancanza di trasparenza	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integrale tra ACI/AA.CC./Delegazioni)	BASSO	La valutazione finale del rischio è bassa in quanto l'attività, oltre ad essere vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali, è basata sull'intenzione e confronto, in funzione di controllo, con altri soggetti istituzionali (Direzioni AA.CC./ACI Informatica,...). Tuttavia, si reputa opportuno mantenere attiva una sorveglianza specifica in considerazione della delicatezza dell'attività attraverso uno strumento - report su drive - di monitoraggio e di puntuale tracciatura dell'attività.	Applicazione disposizioni del nuovo disciplinare regolamentare interno	SPECIFICA	regolamentazione e	immediata	Report	Report	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione tramite mail chiusura contratto ai vari settori (Direzioni e Uffici ACI e ACI Informatica)	2 Funzionari - 1 Assistente	no													
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attivazione nuovo interno/abilitazione a direttrici i reti mobili su richiesta Direttore/Dirigente/Funzionario	1 Funzionario	no													
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pagamento fatture fornitori di telefonia	1 Funzionario	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	BASSO	La valutazione finale del rischio è bassa. E' in uso un sistema VOIP, e il workflow di autorizzazioni e approvazioni che coinvolge i referenti dell'Ente della convenzione sulla telefonia garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione e	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta apparato mobile da parte di un Direttore/Dirigente	1 Funzionario	no													
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione telefonia		Esame istanza	1 Funzionario	Possibile indebita assegnazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Attività vincolata da disposizioni regolamentari	BASSO	La valutazione finale del rischio è bassa. Il workflow interno alla DSA di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione e	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.09	LS Gestione Adempimenti Amministrativi	Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR		Attività di sensibilizzazione del personale sulle politiche di sicurezza	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	Scarsa responsabilizzazione interna	Attività vincolata da disposizioni normative e regolamentari	ALTO	La valutazione del rischio risulta alta in quanto, pur trattandosi di attività nonativamente vincolata, lascia dei margini di discrezionalità relativamente alla definizione delle misure idonee, la cui responsabilità rimane in capo al Titolare. Inoltre, in relazione all'impatto elevato che attacchi sempre più sofisticati potrebbero avere sull'immagine e sull'economia dell'Ente, è richiesto necessariamente un continuo innalzamento della soglia di attenzione, alle tematiche della sicurezza.	Diffusione aggiornata della cultura della sicurezza IT a tutto il personale ACI	GENERALE	formazione	entro il 31.12.2022	Personale formato	si	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	LS Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta da Direzione responsabile dei dati (PRA, TASSE, HR, Soci, ecc.) di abilitare un nuovo accesso (di personale ACI o operatori professionali autorizzati) tramite RMU Lotus	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no													
D.09	LS Gestione Adempimenti Amministrativi	Identity Management (Gestione sistemi integrati di tecnologie, criteri e procedure in		Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta rilascio delle credenziali di accesso	Eventuale mancanza di misure attualizzate di trattamento del rischio	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media, in relazione all'impatto elevato che potrebbe avere in termini di sicurezza una violazione di questo settore. Pertanto, si presta particolare attenzione alla gestione delle credenziali di accesso al sistema, utilizzando allo scopo un workflow organizzativo e gestionale che costituisce, con le sue ottimizzazioni continue, una misura idonea alla prevenzione del rischio ipotizzabile.	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	SPECIFICA	controllo	entro il 31.12.2022	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Individuazione classificazione e sviluppo e rilascio dei procedimenti in cooperazione	Specifiche	Redazione Specifiche funzionali	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e degli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (consociato aziendale)	SPECIFICA	controllo	mensile	documento di rendicontazione	12 documenti	Direttore	Personale impegnato nel processo
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Pianificazione	Trasmissione Specifiche funzionali ad Aciformatica	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Sviluppo	Sviluppo prodotto/servizio e rilascio ai collaudi interno	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		collaudo	Collaudo funzionale prodotto/servizio	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Rilascio	Autorizzazione rilascio in esercizio	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle UUTT relative dell'assistenza della tassa automobilistica		Presa in carico attività gestionali da convenzione	1 Dirigente e 1 Funzionario	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Coordinamento e monitoraggio attività esenzionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero	1 Dirigente e 3 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Monitoraggio e coordinamento CATA	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Redazione circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per U.U.T.T., delegazioni, agenzie convenzionate (Polo telematic)	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Cooperazione con le PA competenti nell'ambito dei provvedimenti normativi afferenti alla TA.	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura ACI	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e all'URP		Aggiornamento tariffe sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo	1 Dirigente e 1 Funzionario			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche																	
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse		Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UUTT	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	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	1 Dirigente e 2 Funzionari	no		Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali		Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità								
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Budget		Prefatturazione attiva ed adempimenti finalizzati alla liquidazione delle fatture passive verso i portatori d'interesse	1 Dirigente e 1 Funzionario	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; (discrezionalità)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n.2 report		
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche											Controlli Disposizioni operative e casella condivisa	SPECIFICA	controllo	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento	100%	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	L2 Gestione Tasse Automobilistiche	Supporto alla reti ACI e Poli Telematici	Attivazione/sospensione/disattivazione e degli accessi dei punti di servizio (ACIe affiliati ai Poli Telematici) agli archivi tasse automobilistiche d'iniziativa o su richiesta a seguito di irregolarità amministrative, carenza di requisiti, ecc. Il rilevamento della causa di intervento di modifica del rapporto di servizio o contrattuale avviene nell'ambito della sistematica verifica di completezza della documentazione sia in sede di istruttoria che ex post	1) richiesta di attivazione dei servizi di accesso agli archivi delle tasse automobilistiche 2) acquisizione della documentazione tramite sistema informatico o residualmente tramite pec/email 3) esame della completezza/correttezza della documentazione 4) eventuale richiesta di integrazione documentale 5) approvazione/diniego attivazione/sospensione/disattivazione degli accessi dei punti di servizio (ACI e affiliati ai Poli Telematici)	1 Dirigente e 2 Funzionari	mancata o tardiva sospensione/disattivazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti GDPR: Regolamento 679/2016 artt. 26 e seguenti	BASSO	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PT/CT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/ di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.10	L2 Gestione Tasse Automobilistiche		Abilitazione/disabilitazione e operatori che a vario titolo sono autorizzati ad accedere agli archivi delle tasse automobilistiche		1 Dirigente e 1 Funzionario	mancata o tardiva disabilitazione (mancata informativa su eventuali variazioni della posizione rivestita all'interno della compagnia societaria da parte del soggetto autorizzato all'accesso)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	BASSO	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PT/CT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Procedura RMU automatizzata	SPECIFICA	controllo	immediati	numero alert per pds si/no	si	Responsabili UT (per rete ACI) RUP contratti di adesione (per pds affiliati a Poli Telematici)	rispettivamente Adetti c/o U.I.T.T. e c/o DFA
D.10	A Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	Inserimento codici assenze e controlli delle autocertificazioni		1 Dirigente e 1 Funzionario	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da CCNL - CC - Circolari interne	BASSO	controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Controllo da parte di più soggetti	SPECIFICA	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.10	A Acquisizione/gestione del personale								BASSO	controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Verifica corrispondenza ticket assegnati /presenze rilevate	SPECIFICA	controllo	mensile	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assente conflitto di interessi		1 Dirigente e 1 Funzionario	Mancata acquisizione delle DS di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da DPR 445/2000 e Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Rischio mitigato dai controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Verifica corrispondenza numero dichiarazioni presentate/fe. assenza inserite a sistema per le quali è prevista la presentazione delle dichiarazioni	SPECIFICA	controllo	semestrale	Esito verifica (percentuale corrispondenza)	100%	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"		Ricevimento/accoglimento o richiesta di modifica schede e implementazione pagine generiche dei dati ex D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica Trasparenza Sito	Dirigente - 2 Funzionari	no		Parzialmente discrezionale												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Controllo formale documenti da pubblicare	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Eventuale richiesta di adeguamento per documenti non conformi alla Direzione/Service competente	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate	Dirigente - 2 Funzionari	no		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	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Attività di supporto alle Strutture per la certificazione annuale dell'OV	Dirigente - 4 Funzionari	informazioni parziali		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Delibera ANAC n. 213/2020, ai fini della predisposizione dell'attestazione, prevede che "gli OV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, si possono avvalere della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013 svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione	BASSO	L'attività è accuratamente descritta all'interno delle fonti normative che lo vincolano e l'intervento di più soggetti garantisce quasi completamente la correttezza dell'attività stessa.	Controllo da parte di più soggetti che condividono un unico prospetto di monitoraggio in drive	SPECIFICA	controllo	immediati	Report di monitoraggio contenente le informazioni	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Supporto al RPCT per le individuazioni delle inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati	Dirigente - 2 Funzionari		Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013 svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione	BASSO	L'attività è prevista all'interno delle fonti normative e l'intervento di più soggetti garantisce quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Controllo da parte di più soggetti	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	LS Gestione adempimenti amministrativi	Gestione abilitazioni procedure monitoraggio dichiarazioni sostitutive		Verifica della richiesta e compilazione della procedura RMU nella piattaforma Lotus sulla base dei ruoli da attribuire	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	LS Gestione adempimenti amministrativi			Comunicazione al Direttore e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	LS Gestione adempimenti amministrativi			Contestuale aggiornamento delle liste di distribuzione relative al gruppo degli addressati alle DS "FORMALITA' PRA E TASSE" e "VARIO TITOLO"	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sviluppo, revisione del Sistema dei controlli e gestione dei controlli di I, II e III livello dello Sportello Telematico dell'Automobilista	Sviluppo del sistema dei controlli	Aggiornamento-Ottimizzazione del modello	Dirigente - 3 funzionari	mancata o parziale valutazione degli ambiti di potenziali criticità	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività prevista nel P.T.P.C.T. e nel Piano delle Performance (schede obiettivi assegnati alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e URP); l'attività è parzialmente discrezionale in relazione alla scelta ed individuazione degli ambiti di controllo	MEDIO	Si ritiene di considerare il rischio medio in quanto l'attività è prevista da atti interni ma proprio per la sua natura di studio e analisi non è sottostante a vincoli predefiniti ma soggetta a valutazioni discrezionali anche con possibili condizionamenti di contesto, esterno/interno.	Condivisione documento di lavoro e Attività di confronto e analisi effettuata esclusivamente in team	SPECIFICA	trasparenza	periodici	n. incontri	6	Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.11	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Gestione del controllo	Raccolta, elaborazione integrata e monitoraggio dei dati disponibili tramite le piattaforme e le procedure in uso, al fine di individuare eventuali criticità e ambiti di intervento	Dirigente - 3 funzionari	Omessa, parziale o errata rilevazione dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività prevista nel P.T.P.C.T. e nel Piano delle Performance (schede obiettivi assegnati alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e URP, ai direttori territoriali e ai direttori territoriali, per questi ultimi l'attività è regolamentata all'interno della nota metodologica); l'attività è parzialmente discrezionale in relazione alla scelta ed individuazione degli elementi soggetti al controllo	MEDIO	Si ritiene di considerare il rischio medio in quanto l'attività è prevista da atti interni ma, proprio perché finalizzata ad un'attività di studio e analisi, la sua realizzazione non sottostà a criteri di scelta predefiniti.	controllo a campione effettuato per verificare applicazione criteri condivisi e gli elementi/dati sia soggetto che oggetto di monitoraggio. Condivisione dei modelli applicati per la verifica dei dati raccolti ed utilizzati attraverso la consultazione degli applicativi in uso tramite la piattaforma Titano	SPECIFICA	controllo	immediati	n. revisioni su totale monitoraggio effettuati (52 previsti per anno 2021)	25%	Dirigente	Personale assegnato alla attività

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	sostituite" (DS) - a vario titolo formalità PPA e tasse automobilistiche		Monitoraggio periodico delle Dichiarazioni sostitutive (DS) UT e Sede Centrale	Dirigente - 3 funzionari	Omessa rilevazione anomalie	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività di verifica delle dichiarazioni sostitutive vincolata da L. 241/1990, regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione e Piano Performance (PO direttori territoriali).	BASSO	Si ritiene di valutare il rischio basso in quanto l'attività di verifica è prevista dalla norma e da atti interni e l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso una procedura informatica dedicata che non consente la manipolazione dei dati dichiarati dalle singole Strutture centrali e periferiche.	Controllo tramite la procedura informatica volta alla rilevazione degli alert e delle anomalie	SPECIFICA	controllo	immediati	report con cadenza bimestrale/semestrale	si		Personale assegnato alla attività	
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica rispondenza regolamentare dei dati inviati dalle Unità Organizzative (UO) in merito ai controlli delle DS	Dirigente - 3 funzionari	Omessa rilevazione anomalie	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di valutare il rischio basso in quanto l'attività di verifica è prevista dalla norma e da atti interni e l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso una procedura informatica dedicata che non consente la manipolazione dei dati dichiarati dalle singole Strutture centrali e periferiche.	Controllo tramite la procedura informatica volta alla rilevazione degli alert e delle anomalie	SPECIFICA	controllo	immediati	report con cadenza bimestrale/semestrale	si			
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica delle diverse caselle di posta PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO) e relativa protocollazione	Dirigente - 4 funzionari	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione/ DPO/Ufficio per il DPO, istruttoria e relativo riscontro	2 Dirigenti - 5 funzionari	no													
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti	Dirigente - 3 funzionari	no													
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione richieste pervenute tramite PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO)		Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente	Dirigente - 3 funzionari	Ommissione della verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività prevista nel Piano delle Performance (PO Direzione) nel SMVP e gestita tramite procedura di Protocollo informatico e parzialmente discrezionale in funzione dello strumento di monitoraggio adottato	MEDIO	Si è ritenuto di valutare il giudizio sintetico medio in quanto è riferito ad attività che rileva ai fini del miglioramento qualitativo dei servizi e al rispetto della normativa in materia di accesso e di diritto all'informazione. Le istanze tramite PEC pervengono in maniera predominante da cittadini.	Controllo dei riscontri pervenuti da parte di più soggetti ai fini della predisposizione del documento di monitoraggio	SPECIFICA	controllo	immediati	Report	1			

COD. Unità Organizzata	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
D.11	D.3 Contratti pubblici - selezione del contraente	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente		Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e determina di affidamento	Dirigente - 2 funzionari	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	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme	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 nel caso di gara		controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate		Personale assegnato alla attività		
D.11	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene, etc.)	Dirigente - 2 funzionari	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	verifica del corretto svolgimento del servizio e/o della consegna del bene, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	SPECIFICA	controllo	all'atto della consegna del bene e/o fruizione del servizio	verifica/attestazione e regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività		
D.11	E Incarichi e nomine			Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Dirigente - 2 funzionari	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;		Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione.	BASSO	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza con competenze della Direzione	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si			
D.11	E Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	2 Dirigenti - 2 funzionari	no			Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione											Personale assegnato alla attività
D.11	E Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Dirigente - 2 funzionari	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;		Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato come previsto dal Regolamento.	Verifica coerenza della scelta; Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incarico	SPECIFICA	regolamentazione e	immediati	si/no	si		Personale assegnato alla attività	
D.11	E Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico	Dirigente - 3 funzionari	no														
D.11	E Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Dirigente - 3 funzionari	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in AM.	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento		controllo	immediati	verifica/attestazione e regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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	Organizzazione ed erogazione di iniziative info/formative nelle materie di competenza dell'Ufficio per il DPO		Collaborazione con la DRUO per l'organizzazione delle iniziative	vedi processo formazione DRUO	no		Ordinamento dei Servizi ACL D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			A fronte delle esigenze consociative e di approfondimento della Federazione, individuazione dei contenuti e definizione delle modalità per l'erogazione delle iniziative con convocazione dei discenti	Dirigente - 2 Funzionari	no		Ordinamento dei Servizi ACL D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Erogazione sessione informativa /redazione di documenti	Dirigente - 2 Funzionari	no		Ordinamento dei Servizi ACL D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016												
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale		Inserimento codici assenze Gestione HR	Dirigente - 4 Funzionari	Errato computo ed attribuzione ingiustificata assenza dal servizio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione, per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti ed esultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili	Report mensili prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo		
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Gestione tickets cartacei	Dirigente - 5 Funzionari	Errata erogazione ticket mensa	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione, per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	SPECIFICA	controllo	Mensile	Modulo consegna ticket	Modulo consegna ticket con firme beneficiari 100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo		
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Gestione tickets elettronici	Dirigente + n. 5 Funzionari	Errato computo ticket mensa	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione, per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe)	Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Liquidazione	Dirigente - 4 Funzionari	Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo; procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	SPECIFICA	controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Istanza interessata		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)											
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale				Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Dirigente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale				Istanza interessata		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali/ fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/ provvedimento di assegnazione temporanea	Dirigente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	L5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione		Protocollo informatico	Dirigente - 5 Funzionari	Occultamento/ distorsione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolata da Norma (DPCM 3 dicembre 2013 e al D.lgs. 82/2005) e da Manuale ACI Protocollo Informatico	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto la procedura è informatizzata e sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni	Monitoraggio annullamento protocolli e anomalie	GENERALE	controllo	Annuale	Numero anomalie	Assenza anomalie	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
DC.12 (Centro)	L.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione verifiche II livello		Analisi dati/ confronto report I livello	Dirigente - 2 Funzionari	Omessa rilevazione anomalie	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da PT/CT, disposizioni e istruzioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne: tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli periodici a campione su verifiche di I livello	SPECIFICA	controllo	Trimestrale	Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati	Verbale di verifica	Dirigente	Personale impegnato nel processo		
DC.12 (Centro)	L.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACCC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne												
DC.12 (Centro)	L.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACCC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne												
DC.12 (Centro)	L.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne												
DC.12 (Centro)	L.5 Gestione adempimenti amministrativi			Attività di supporto agli AACCC dell'Area di riferimento	Attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	D.1 Contratti pubblici - Programmazione				Predisposizione proposta di Budget di direzione		NO		Discrezionale											
DC.12 (Centro)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta D.I.R.C. CIG, consultazione casellario ANAC)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e del direttore/Dirigenti, D.lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne												
DC.12 (Centro)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36, d.lgs. 50/2016		Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Dirigente - 2 Funzionari	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso ai MePs per affidamenti sottogruppi comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 150/2012. Live Guide ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	SPECIFICA	controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Report affidamenti	Dirigente	Personale impegnato nel processo		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
DC.12 (Centro)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		Predisposizione determinazione del direttore	Definizione dell'oggetto della determinazione di affidamento	Dirigente - 2 Funzionari	Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso ai MEps per affidamenti sottogruppi comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso ai MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	SPECIFICA	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		
DC.12 (Centro)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Publicazione determinazione di spesa	Dirigente - 2 Funzionari	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso ai MEps per affidamenti sottogruppi comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso ai MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	GENERALE	controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo		
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione		Verifica entrata merci				NO	Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne												
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione				Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Dirigente - 5 Funzionari	Pagamento di forniture/prestazione non conforme ad atto di affidamento	Mancanza di adeguate misure di controllo	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità AGI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
DC.12 (Centro)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)		NO		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 (Centro)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Dirigente - 1 Funzionari	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	GENERALE	controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche		Validazione spese economiche	Dirigente - 5 Funzionari	Mancato / incompleto controllo dei giustificativi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minime	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio			Pagamento spese economiche	Dirigente - 5 Funzionari	Distrazione di denaro	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio					Dirigente - 5 Funzionari	Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACCC dell'Area di riferimento		Raccolta Piani di Attività degli AACCC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.										
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.										
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attività di supporto agli AACCC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.										
DC.12 (Nord)	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione		NO		Discrezionale										
DC.12 (Nord)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)		NO		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 (Nord)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016		Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Dirigente - 4 Funzionari	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MEPA per affidamenti sottoglia 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)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentano deroga al principio di rotazione	SPECIFICA	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 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Predisposizione determinazione del direttore		Definizione dell'oggetto della determinazione di affidamento	Dirigente + n. 4 Funzionari	Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MEPA per affidamenti sottoglia 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)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	SPECIFICA	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

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
DC12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Publicazione determinazione di spesa	Dirigente - 4 Funzionari	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, Ricerco ai MEPA per affidamenti sottogruppo comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso ai MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012, Linee Guida ANAC n. 4/2014)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	GENERALE	controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica entrata merci		NO		Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne											
DC12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Dirigente - 4 Funzionari	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	Mancanza di adeguate misure di controllo	Classole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida 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	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Predisposizione di atti prepeduziali ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)		NO		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.											
DC12 (Nord)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Dirigente - 4 Funzionari	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	GENERALE	controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (prescrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche		Validazione spese economiche	Dirigente - 4 Funzionari	Mancato / incompleto controllo dei giustificativi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziati - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da progetto spese minime	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio			Pagamento spese economiche	Dirigente - 4 Funzionari	Distrazione di denaro	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziati - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio					Dirigente - 4 Funzionari	Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziati - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/Cestione del personale			Inserimento codici assente Gestione HR	Dirigente - 4 Funzionari	Errato computo ed attribuzione ingiustificata assenza dal servizio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	SPECIFICA	controllo	Mensile	Report mensili	Report mensili prodotti da procedura informatica	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento		Adozione provvedimento di missione	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità											
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Autorizzazione anticipo	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità											
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Liquidazione	Dirigente - 5 Funzionari	Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni, tracciabilità e trasparenza del processo, procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	SPECIFICA	controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Istanza interessata	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)											
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale		Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Dirigente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema AGI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessata e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Istanza interessata	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)											
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali/ fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/ provvedimento di assegnazione temporanea	Dirigente	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema AGI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessata e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
DC.12 (Sud)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Dirigente - 3 Funzionari	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	Mancanza di adeguate misure di controllo	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida 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	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Sud)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 802/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)	Dirigente - 3 Funzionari	NO		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 (Sud)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione				Gestione pagamento fornitori	Dirigente - 3 Funzionari	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	GENERALE	controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio				Validazione spese economiche	Dirigente + n. 3 Funzionari	Mancato / incompleto controllo dei giustificativi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget		Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata da disposizioni interne: 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 che disciplinano le modalità delle fasi del sistema operativo gestionale SAP										
S.14	A. Acquisizione/Gestione del personale	Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Struttura		Verifica autocertificazioni	2 funzionari	mancata verifica autocertificazioni		Attività vincolata DPR 445/2000	BASSO	Attività soggetta a monitoraggio costante anche in considerazione dell'esiguo numero del personale della Struttura	Intensificazione controlli a campione	SPECIFICA	controllo	immediati	20% verifiche effettuate	si	dirigente	personale impegnato nel processo
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE		ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità;		no												
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE		identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare;		no												
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE		verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità.		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.	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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 ACL. 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	BASSO	Il progetto che prevede l'attuazione della Centrale Acquisti riduce fortemente il rischio di una frammentazione dell'appalto in lotti di importo inferiore alla soglia comunitaria, attraverso l'aggregazione del fabbisogno.	Maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare;	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione nei processi/procedimenti	Alfatto della predisposizione del programma	Relazione istruttoria	si		
S.15	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE								Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione nei processi/procedimenti						

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	PROGRAMMAZIONE		valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità;		no												
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	PROGRAMMAZIONE		Nomina RUP	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti.	Fattore abilitante per esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normative in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/20013 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	BASSO	Rischio basso di nomina RUP priva di requisiti idonei, richiesta di dichiarazioni di NON inconferibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il RUP.	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	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	immediato	dichiarazioni firmate	SI	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	PROGRAMMAZIONE		Relazione per l'Organo deputato all'approvazione		Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/20013 - 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	BASSO	Obbligo di predisposizione di relazione istruttoria.	audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e ridefinizione delle priorità.	SPECIFICA	controllo	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato	numero		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Nomina RUP		Nomina del RUP privo dei requisiti idonei ed adeguati	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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	BASSO	Rischio basso di nomina RUP privo di requisiti idonei.	Formazione e selezione del RUP a cura della struttura competente;	GENERALE	formazione	Misura adottata continuativa	Verifica curriculum professionale RUP pubblicato sul sito AGI	si			
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara ad opera del RUP		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	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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	BASSO	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione istruttoria.	Separazione attività istruttoria e decisoria.	SPECIFICA	controllo	immediato	documenti sottoscritti da più soggetti (RUP/Dirigente)	si	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		definizione dello strumento di acquisto e/o della procedura prescelta;					BASSO	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione istruttoria.	Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	SPECIFICA	controllo	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	si			

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Inserire il livello normativo oppure dichiarare "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		compilazione del DUVRi unitamente al RSPP ed all'Area DRU competente;		Errata indicazione delle misure di prevenzione del rischio nella documentazione di gara, ai fini della corretta valutazione da parte del soggetto competente per la redazione.	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	D.LGS 81/2001	BASSO		Trasmissione capitolo tecnico al soggetto competente per la redazione	SPECIFICA	regolamentazioni e	All'atto della predisposizione della documentazione di gara	Verifica tempestiva della presenza dell'allegato negli atti di gara	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche							Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	SPECIFICA	rotazione	Misura in attuazione	Verifica predisposizione della misura	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;		Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o aggravare 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	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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/conferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance.	BASSO	La scelta della procedura per la selezione dell'affidatario dell'appalto è attività altamente discrezionale. Tuttavia l'adozione delle misure di prevenzione indicate, di cui si dà atto nella relazione istruttoria del RUP, consente di ridurre il rischio in modo notevole ed evitare clausole che restringono in modo arbitrario la concorrenza. Si rinvia a quanto detto per la programmazione.	Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate	SPECIFICA	regolamentazioni e	Misure adottate e continuative	Controllo semestrale a campione sul numero di acquisti effettuati mediante MePa	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -					Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;	SPECIFICA	regolamentazioni e	Misure adottate e continuative	Relazione istruttoria	si		RUP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE				Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici al fine di favorire un'impresa ovvero di impedire la partecipazione di concorrenti,		Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normative in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n.		Nel contesto di riferimento del Servizio questo rischio che è medio risulta tuttavia controllato attraverso il ricorso limitato a valutazioni di tipo discrezionale. L'addome c	Predeterminazione nelle determinazioni a contrarre criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione.	SPECIFICA	regolamentazioni e	Immediati	Determina con indicazione dei criteri utilizzati	si		Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		ricorso all'art 36 d.lgs. 50/2016 per procedure di affidamento di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000 ed affidamenti compresi tra € 40.000 e la soglia comunitaria		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	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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. 33/2001 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	BASSO	Con la programmazione degli acquisti questo fenomeno è fortemente contenuto.	Verifica tramite applicativo gestionale TRASPARENZA DI ENTE (PAT)	SPECIFICA	controllo	Misura adottata	Verifica	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		determina a contrarre				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. 33/2001 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	BASSO	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	SPECIFICA	rotazione	Immediati	Verifica semestrale rispetto rotazione sì/no	si			
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato; Pubblicazione di avviso d'interesse; verifica delle offerte;		Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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. 33/2001 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	BASSO	Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato.	Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione sì/no	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (prescrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;		Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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 AGL, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia e dal dialogo informatico tra PAT e SAP pertanto probabilità che si verifichi è bassa	Controllo della corretta pubblicazione nella sezione Bandi di Gara in "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	SPECIFICA	controllo	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE						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 AGL, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Oltre alle misure di prevenzione adottate, la documentazione di gara per le procedure tradizionali, in tutte le sue fasi, è conservata nelle caselle di piano, assegnate ai Servizi. Per le procedure telematiche la piattaforma stessa risponde ai requisiti di conservazione e tutela dei dati in essa caricati	Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	GENERALE	trasparenza	all'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte;		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Fattore abilitante per inadeguata diffusione della cultura della legalità	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 AGL, 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	BASSO		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	SPECIFICA	trasparenza	tempestiva	Verbali	si		Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		In caso di procedura negoziata, verifica Rup sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non commessa al fine di favorire un concorrente;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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 AGL, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Nel contesto di riferimento questa fase è in capo a diversi soggetti: RUP, Dirigente, Commissione di aggiudicazione/giudicazone (nominata dal Segretario Generale, su proposta del Direttore DRUAG) per cui il rischio di opacità del processo decisionale è basso.	Obbligo di motivazione in ordine alle cause di esclusione	SPECIFICA	trasparenza	tempestivi	documento pubblicato sì/no	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		In caso di affidamento diretto, verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio;		Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	Fattore abilitante per inadeguata diffusione della cultura della legalità	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 AGI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi; Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	L'adozione dei criteri motivazionali nella individuazione della procedura di scelta del contraente, nonché l'utilizzo del Manuale delle procedure negoziali, riduce notevolmente questo rischio. Con l'avvio della Centrale Acquisti e la definizione delle fasi del processo, il rischio si riduce ulteriormente.	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione	SPECIFICA	trasparenza	Immediati	Determina con indicazione criteri utilizzati sì/no	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Determinazione di nomina della Commissione		Manca rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 AGI, 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	BASSO	Processo di nomina Commissioni regolamentato, rotazione e competenza in ragione dell'oggetto della procedura. I commissari di gara sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza cause incompatibilità dell'incarico di commissario.	Applicazione regole di nomina Commissari di gara	SPECIFICA	rotazione	Immediati	Verifica rotazione sì/no	sì		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione		Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso		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		Tale attività è in capo alla Commissione di gara. Il rischio, anche se potenzialmente elevato, è contenuto grazie ai metodi oggettivi ed ai criteri ponderati di assegnazione dei punteggi. Attività di verifica condotta dal	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	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	Verbali con definizione dei criteri nella documentazione di gara sì/no	sì		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Riunioni della Commissione 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	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	MEDIO	Dirigente della stazione appaltante sulla regolarità dei lavori della Commissione e supportata da quanto descritto nella relazione finale del RUP. Il procedimento di anomalia è condiviso dal RUP con il supporto della Commissione e ciò garantisce il controllo reciproco.	Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	verifica SI/NO	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Verifica dell'anomalia		Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Art. 32 DPR N. 207/2010	BASSO	Descrizione nella relazione istruttoria del valore economico dell'appalto	Procedimento documentato e motivato nella relazione istruttoria	SPECIFICA	controllo	Misura adottata	Verifica criticità in caso di esecuzione dell'appalto del Servizio Patrimonio	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		fase di comunicazione e pubblicazione esito		no												
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		revoca o annullamento della gara;		abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia riflesso diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	Fattore abilitante per inadeguata diffusione della cultura della legalità	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.	BASSO	Nel contesto normativo di riferimento, tale rischio potenziale è circoscritto dalle misure di prevenzione adottate e di cui si dà atto nel provvedimento dirigenziale di annullamento o revoca.	Obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità/convenienza del provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o di annullamento della gara	SPECIFICA	trasparenza	annuale	verifica annuale su numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	numero ricorsi		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO		Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	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	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2001 - 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;	BASSO	Il ricorso alla piattaforma AVCPASS per le verifiche sull'aggiudicatario aumenta notevolmente la trasparenza sulle richieste di verifica effettuate. - Di tale attività si dà atto nella relazione finale del RUP.	Check list di controllo delle verifiche da effettuare ed effettuate	SPECIFICA	controllo	semestrale	Verifica semestrale del rispetto dell'utilizzo della Check list	si	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer	
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO		Verifica sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario; Formalizzazione proposta di aggiudicazione definitiva		no													
	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE		stipula del contratto; avviso di post informazione		no													
S.15	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE		Nomina Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; vincolo della cauzione;		Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	Fattore abilitante per inadeguata diffusione della cultura della legalità	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	BASSO	Rischio basso. Richiesta di dichiarazioni di NON incompatibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il DEC.	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non incompatibilità dell'incarico	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	Immediati	Sottoscrizione dichiarazione sì/no	si			

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione;		Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	<p>Predeterminazione nei contratti 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 predefiniti ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC - Regolamento di Amministrazione e Contabilità AC - Manuale Procedure negoziati - 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 di interferenza.</p>	MEDIO	<p>Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.</p>	<p>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</p>	SPECIFICA	Misura di controllo	periodico	verifica cronoprogramma	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		verifica disposizioni in materia di sicurezza;							<p>Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)</p>	SPECIFICA	controllo	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.S Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE		gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali;	N. 1 Dirigente - 9 Funzionari dell'Ufficio Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	Fattore abilitante per scarsa responsabilizzazione interna	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 AO - 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.	BASSO	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate.	Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto	SPECIFICA	controllo	Annuale	Scheda sintetica annuale sì/no	sì	Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.S Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE		Modifiche in corso di esecuzione del contratto.		Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	Fattore abilitante per scarsa responsabilizzazione interna	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 AO - 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.	BASSO	L'autorizzazione di varianti sostanziali avviene solo mediante determinazione del Dirigente, sulla base della puntuale relazione istruttoria del RUP, tenuto conto delle indicazioni del legislatore all'art. 106 del codice degli appalti.	Verifica del ricorso a modifica del contratto e relative motivazioni	SPECIFICA	controllo	Misura adottata continuativa	verifica	sì		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Grado sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		Gestione delle procedure amministrative contabili dell'Ente; gestione inventario;		Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 AO - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Sistema Amministrativo contabile bloccante.		SPECIFICA						
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		verifica della conformità del bene e della regolare esecuzione della prestazione richiesta;	N. 1 Dirigente - 9 Funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o complicità nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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 AO - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC.	Standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio		regolamentazione	continuativa	verifica sì/no	si	RUP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione;		Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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 AO - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Sistema amministrativo contabile bloccante.	Monitoraggio tramite procedura informatizzata SAP	SPECIFICA	controllo	Monitoraggio semestrale	verifica scostamento	si		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO INITITUD	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione; pagamenti.		Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento- Normativi di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità AO - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrative contabili- codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC. Procedure SAP magazzino/inventario/pagamenti	Informatizzazione procedure gestione inventario magazzino, riscontro con Sistema amministrativo contabile, SAP	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/ processi/procedimenti	tempestivi	Report verifica	si		
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		verifica mantenimento requisiti generali in capo all'applicatario.							Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	SPECIFICA	controllo	in scadenza di pagamento	report verifica	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		Istruttoria da parte del RUP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff- 6 Ufficio Gestione Immobili -	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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	BASSO	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Rischio basso facoltà dell'Amministrazione di valutare la sostituzione del subappaltatore privo di requisiti del concorrente aggiudicatario. In caso contrario è consentita l'esclusione del concorrente.	Verifica congiunta documentazione subappalto RUP e/o Responsabile di esecuzione attestata da note e/o da verbale	SPECIFICA	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 - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RUP-DEC - Dirigenti centri di responsabilità - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 106 d.lgs. 50/2016							Formazione del personale coinvolto	SPECIFICA	formazione	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		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	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti (art. 106) e nelle linee guida ANAC sul direttore dell'esecuzione	BASSO	Rischio basso in virtù del controllo incrociato RUP/DEC e dirigenti stazioni appaltanti	Obbligo di dettagliare nel bando, in modo congruo i requisiti ed i limiti di ammissibilità alle varianti	SPECIFICA	regolamentazioni e	Immediati	Verifica tempestiva documentazione di gara	si	Segretario generale - RUP-DEC - Dirigenti centri di responsabilità - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	Segretario generale - RUP-DEC - Dirigenti centri di responsabilità - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		Istruttoria del RUP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'UFF. Acquisti - 7 di staff- 6 Ufficio Gestione Immobili -	utilizzo distorto delle procedure - in particolare dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti (art. 106) e nelle linee guida ANAC sul direttore dell'esecuzione	BASSO	Rischio basso in virtù dei controlli e monitoraggio sull'andamento dei contratti/budget. Attenuta programmazione degli acquisti.	Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	SPECIFICA	controllo	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto.	si	Segretario generale - RUP-DEC - Dirigenti centri di responsabilità - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	Segretario generale - RUP-DEC - Dirigenti centri di responsabilità - Dirigente dell'Ufficio Acquisti

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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	ciclo passivo		convalida anagrafica fornitore	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALE PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	difficoltà tra atto autorizzativo e impegno SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALE PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida DURC	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	convalida DURC irregolare	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006; D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUIT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida DURC	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI	ritardo convalida DURC	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006; D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUIT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	irregolarità/incompletezza giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALE PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	difficoltà tra dati contratto/ordine d'acquisto e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALE PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione entrata merce	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	merce/ servizio non conforme o assente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALE PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI	difficoltà dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LEG. 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUIT

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL LIVELLO INTRINSECO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio a inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo OGA/EM effettuato da SAP	SPECIFICA	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	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità fornitura rispetto ad ordine	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	irregolarità posizione contributiva fornitore	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006; D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/05/2015; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	ciclo passivo		sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	ART. 48-BIS DPR 602/1973; D.LGS 50/2016; L. 205/2017; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	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	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione fattura pre-acquisita	1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	ciclo attivo		convalida anagrafica cliente	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	omissione Odv per prestazioni rese	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità tra Odv e prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	difformità contratto con prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB. - MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIZIATIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			emissione fatture ACI	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			riconciliazione incasso clienti	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata attribuzione incasso	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/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	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo invio solleciti pagamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report di controllo	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	prescrizione crediti clienti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Aging crediti e controllo prescrizione	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Finanza		gestione pagamenti fornitori	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	LS Gestione adempimenti amministrativi	gestione fidejussioni e garanzie		gestione fidejussioni e garanzie	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REGOLAMENTI INTERNI; ATTI DEGLI ORGANI PREPOSTI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di il livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	LS Gestione adempimenti amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali		riconciliazione E/C bancari e postali	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	mancata/errata riconciliazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	bilancio e budget			1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PRINCIPI CONTABILI OIC	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	mancata/erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

redazione bilancio

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIZIONE DEL LIVELLO D'INTENDIMENTO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	bilancio e budget			1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errori nell'applicazione del principio di competenza economica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	errori nel calcolo degli ammortamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			redazione budget		1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			bilancio consolidato ACI-AACC		1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	gestione adempimenti fiscali			1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	mancato rispetto dei termini fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio	
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali		1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi					1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			liquidazione e versamento imposte		1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	errori nella liquidazione delle imposte	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi					1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	ritardo nei versamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG., AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo sì/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURA DATI CATALOGATE	2	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	DIRIGENTE+ 2 DIPENDENTI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITÀ VINCOLATA ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'ACI	BASSO	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DA ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITÀ È BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE, ATTIVITÀ SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ		
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	LA RICHIESTA VIENE GIRATA A ACI INFORMATICA		NO						ATTIVITÀ SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ	
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE		NO														
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		1	RICEZIONE ISTANZA		NO														
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI NON CATALOGATE	2	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITÀ VINCOLATA, ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'ACI	BASSO	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DA ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITÀ È BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ		
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	IN CASO DI ESITO POSITIVO VERIFICA DI FATTIBILITÀ E TEMPI CON I DEMANDI DI ACI INFORMATICA		NO						ATTIVITÀ SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ	
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	RICEZIONE DELLA FORNITURA DA ACI INFORMATICA		NO														
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	RILASCIO DELLA FORNITURA		NO														
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI IN CATALOGATE	1	RICEZIONE ISTANZA	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO														
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI		ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata, Art.4 del Regolamento di accesso al Sistema Informativo Centrale dell'ACI	BASSO	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DA ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITÀ È BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	immediati	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ		
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico									ATTIVITÀ SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITÀ			

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi		
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI INNOVAZIONE NORMATIVE	6	VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		7	ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro		1	STUDIO DEL TESTO NORMATIVO		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	RACCOLTA DATI		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	ANALISI DI IMPATTO SU USPAMA		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ELABORAZIONI REPORT E DOCUMENTI A USO INTERNO E PER ALTRE DIREZIONI DELL'ENTE	1	RICEVIMENTO RICHIESTA	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L3 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	RACCOLTA DATI		NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	ELABORAZIONE DOCUMENTO		NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	INVIO DOCUMENTO		NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI NUOVI CLIENTI		VERIFICA DEI DATI ANAGRAFICI COMUNICATI DAL CLIENTE ED INSERIMENTO IN SAP NELLA NUOVA ANAGRAFICA DA CREARE	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO														
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		1	VERIFICA DELLA RISPONDERENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA		CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne	BASSO	PUR ESSENDO POSSIBILE	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dello Sportello Virtuale Visure e Certificazioni		verifica congruità della richiesta e presupposti per eventuale esenzioni		riconoscimento di esenzioni e agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Parzialmente vincolata da l. 190/1987 e circolari interne	MEDIO	Si considera medio il grado complessivo del rischio in quanto l'impatto economico può essere rilevante per il Servizio e gli utenti.	Modulo all'interno di un incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso emolumenti (PagOPA, moneta elettronica)		no		Vincolata dagli atti interni e di pagamento tracciata e gli importi											
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione visura /certificazione digitale e invio ad utente		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici											
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista presso PRA (STA-PRA)		Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici		no		Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica									RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica della prenotazione o gestione in caso di mancanza prenotazione		favorire un soggetto agevolando accessi senza tracciamenti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Vincolata dalle circolari interne, in particolare dall'avvertenza n. 107/2022, e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità mitigato a partire dal 2022 da una ulteriore modalità di tracciamento.	Modalità di tracciamento informatizzata	SPECIFICA	controllo	GIORNALIERA	REPORT	100% pratiche tracciate	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			impostazione dei soggetti richiedenti (controllo identità' o delega e inserimento in procedura)		favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Modulo all'interno di un incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche											
U.19	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			predisposizione atto di vendita /autentica sottoscrizioni/ gestione imposta di bollo su autentica		NON ACCURATA VERIFICA SU INTESSTATARIO/AVVENTE TITOLO RICONOSCIMENTO IMPROPRIO DI ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	PARZIALMENTE DISCREZIONALE CON FORTI VINCOLI E CONTROLLI AUTOMATICI DEL SISTEMA INFORMATICO SUL SOGGETTO INTESSTATARIO/VENDITORE	BASSO	Si valuta il rischio complessivo basso in relazione ai controlli incrociati eseguiti dall'applicativo informatico utilizzato	FORMAZIONE/INFORMAZIONE DELL'OPERATORE	GENERALE	formazione	IMMEDIATI	INCONTRO/FORMAZIONE	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (Descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19				verifica correttezza documentazione e requisiti per attribuzione di agevolazioni ed esenzioni		RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE UFFICIO SU TUTTE LE PRATICHE A RISCHIO (CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT, EMOLUMENTI E BOLLI : PRATICHE A IMPORTO >D) PRESENTATE PRESSO LO STA-PPA.	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche A RISCHIO	100% pratiche A RISCHIO	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19				incasso solo circuito PagOPA		no		Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
U.19				generazione documentazione digitale ed invio ad utente		no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettati dai sistemi informatici										
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida		Mancata interrogazione del sistema	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Il sistema informativo propone automaticamente le pratiche a livello nazionale, pertanto non vi è discrezionalità nell'assegnazione	BASSO	L'esposizione al rischio è basso proprio perché tale attività, così come è stata costruita è il frutto dell'applicazione di misure di prevenzione della corruzione (in senso ampio)	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida		mancata lavorazione di una pratica non "desiderata" con conseguente ritardo sui tempi di lavorazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	BASSO	L'esposizione al rischio è bassa proprio perché tale attività, così come è stata costruita è il frutto dell'applicazione di misure di prevenzione della corruzione (in senso ampio), anche se in questa attività vi è la possibilità che il dipendente non lavori le pratiche in assegnazione dal sistema e attenda quella successiva con notevole aumento dei tempi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					erronea valutazione/diagnosi della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIZIATIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	Pratiche "in convalida"	Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida				Vicoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione causale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					RICONOSCIMENTO DI ESESIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; (discrezionalità)	Vicoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione causale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITÀ A RISCHIO (ESESIONI TOTALI, ESESIONI IPT, ESESIONI DISABILI, VEICOLI STORICI, TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE SPECIALI DI FORMALITÀ	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLI 150 FORMALITÀ MENSILI	100% delle pratiche previste nell'indicatore	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					Eventuale richiesta di integrazioni		Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione causale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	L1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							Inviare in richieste di integrazione pratiche "convalidabili" anche al fine di rimandare la pratica presso il territorio di riferimento e/o per accelerare/evitare la lavorazione della pratica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; (discrezionalità)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione causale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione veicolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Eventuale preavviso di ricusazione della pratica			Inviare in preavviso di ricusazione pratiche "integrabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					Inviare in preavviso di ricusazione pratiche "convalidabili" anche al fine di rimandare la pratica presso il territorio di riferimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Convalida della pratica o ricusazione della pratica	Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc...)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		Verifica della posizione del concessionario in caso di alert, cioè nel caso in cui la procedura segnali la mancanza dei requisiti del soggetto	Convalida della pratica in forzatura in presenza di alert	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA - ALERT AUTOMATICO	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il soggetto favorito ed impattare sugli interessi della collettività.	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		Gestione pratiche trasferimenti di proprietà a favore di concessionari e rivenditori di veicoli	Eventuale controllo del concessionario in Camera di Commercio di veicoli	non corretta valutazione della presenza dei requisiti richiesti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA	BASSO	Il giudizio si ritiene di basso grado in relazione al numero ristretto di operatori abilitati all'accesso dell'applicativo ed alla capacità valutativa degli stessi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	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			Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario		favorire un soggetto-validatione della posizione di un concessionario in assenza di requisiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA (Avvertenza UDU - prot. 1718/Z1)	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e grave sugli interessi della collettività.	Monitoraggio delle convalide in forzatura tramite la procedura "Gestione Concessionari" per sanare le relative posizioni	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	n. forzature	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			lavorazione da parte del PRA di riferimento delle pratiche" in stato di preavviso di ricusazione/richesta integrazione		convalida pratiche non corrette per agevolare STA esterni di riferimento territoriale	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE MA PARZIALMENTE DISCREZIONALE	BASSO	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento delle fasi di convalida e dei soggetti che intervengono (operatore PRA Convalida- operatore PRA Riferimento - STA Esterno)	ROTAZIONE DEL PERSONALE	SPECIFICA	rotazione	PERIODICA	PROGRAMMAZION E	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Controllo Dichiarazioni Sostitutive		Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive		omesso controllo per favorire un soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e grave sugli interessi della collettività.	CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA	SPECIFICA	controllo	PERIODICI	CONTROLLO	10% DEL TOTALE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Ricezione dell'atto cartaceo corredato da modulo dallo STA Esterno a giustificazione e relativo rispliego stampato da procedura		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della corrispondenza della documentazione consegnata e conferma in procedura		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rilascio di una ricevuta di consegna allo STA Esterno, su richiesta		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Controllo dell'assolvimento dell'imposta di bollo dove prevista normativamente e controllo annullamento della marca da bollo		sottrazione della marca da bollo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata dal DPR 642/72 art. 12 e regolamentazione interna Manuale delle autentiche versione 6.0/2019	BASSO	L'utilizzo usuale di marche da bollo telematiche rende il palesarsi di questo rischio residuale	Modulo all'interno di un incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI e alla norma vigilante l'attività	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		Verifiche di conformità su cartaceo	verifica di conformità (controllo sostanziale del documento scansionato rispetto al documento cartaceo) con relativo esito		rendere conforme un atto non corrispondente alla sua immagine digitale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	BASSO	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Modulo all'interno di un incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	NOTIFICAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Budgeting	Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget		no		Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni e con il ricorso a procedure informatizzate										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Determina di assegnazione del budget	Segretario Generale	no		Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Nomina RUP		scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.l. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale A.C.I. Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	BASSO	Si considera un rischio complessivo basso in quanto la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	controllo	immediati	assenza conflitti	nessun conflitto rilevato	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Determina a contrarre (CIG)		determina a contrarre che individua criteri di partecipazione o scelta di procedura di gara tesa a favorire un determinato soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	BASSO	Si dà un giudizio complessivo basso perché si danno precise indicazioni interne alla scelta di procedure aperte e all'utilizzo di procedure elettroniche	Report mensile delle procedure di acquisto alla Direzione Compartmentale	SPECIFICA	controllo	mensile	report	n.12 report	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Svolgimento procedura di gara o procedura d'acquisto con verifica requisiti		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure per pretermettere il potenziale aggiudicatario a vantaggio di un altro operatore economico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e, seppure si ravvisa un items medio, il giudizio complessivo si considera basso.	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 nel caso di gara	GENERALE	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITÀ (descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Griglia sintetica del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Monitoraggi periodici obiettivi Performance		no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Predisposizione e schede di monitoraggio inframulti e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati		no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
U.19	L5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione Segreteria e Protocollo Informatico		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
U.19	L5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio istruttoria e relativo riscontro		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
U.19	L5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
U.19	L5 Gestione adempimenti amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											

MAURO ANNIBALI

011 43000000

Tabella Obblighi di Pubblicazione

SOTTO SEZION E 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico	Annuale (Tempestivo)	Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
	Atti generali	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" 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 3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare) 4) Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione 5)Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,)	1) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 2) Strutture centrali (Direzioni, Servizi ed Uffici non incardinati, per gli atti di propria competenza e per quelli istruiti e sottoposti alla firma dei vertici dell'Ente o all'approvazione degli Organi) 3) a. e c..Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Collegio Probiviri (Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico) 4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	1): Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 2): - Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione - Direttore della Direzione 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 Generale - 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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 - Direttore della Struttura

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

	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 (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 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>
Organizzazione		<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 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 Generale</p> <p>3) 4) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p>
		<p>Pubblicazione elenco Componenti Assemblea</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 Generale¹: 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 Amministrazione e Bilancio</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>	

			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>Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi:</p> <p>1) dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	a) tempestivo b) annuale	Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
		<p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L.</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 Generale</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>

		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 contratto di collaborazione	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 Generale - 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

		<p>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><u>Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p>- <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p>- <u>Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p>- <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p>- <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p>- <u>Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> <p>- <u>Area Professionale Legale</u></p> <p>5) <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p>
		<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 Generale</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p>	<p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></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. 441/82</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. 441/82</p> <p>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</p> <p>9) della dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di 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

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

Personal e	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 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 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 socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Tempestivo	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 procedimento	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti	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 Generale - 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità, Automobilistica e 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 1) 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>			
Attività e procedimenti		<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>	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	<p>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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>

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)</p>	<p>DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI</p>	Tempestivo	<p>Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA</p>
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, 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)</p>	<p>Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi</p>	Semestrale	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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>Publicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente:</p> <p>a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale;</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 Generale</p> <p>b): Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali</p> <p>c): Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p>
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Publicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, 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>	Semestrale	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - 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 dei dati personali e Relazioni con il Pubblico - Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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

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); - 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>	<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>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>	<p>Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche</p>	<p>entro 2 giorni dalla loro adozione</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI</p>
		<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>	<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 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>	<p>Le Unità Organizzative Centrali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO TALI PROCEDURE</p>

	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>	<p>Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale

		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	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)	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	Tempestivo	- Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e 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.dati.gov.it e 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 PTPCT 2022 - 2024 – SEZIONE II – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*)

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

CATALOGO DEI RISCHI

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione degli atti/documenti - alterazione somma da attribuire	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti controllo
D.10	A Acquisizione/gestione del personale	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancata acquisizione delle DS di assenza	controllo
		R.			Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	controllo
D.01 D.05 D.11 DC.12 S.14 U.19	A Acquisizione/gestione del personale	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancata verifica dichiarazioni sostitutive	controllo
D.01 DC.12 (Centro-Nord-Sud) U.18	A Acquisizione/gestione del personale	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Omessa richiesta invio medico fiscale	controllo
D.05 D.11	A Acquisizione/gestione del personale	R.	009	Elusione delle attività di controllo	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	controllo
U.19	A Acquisizione/gestione del personale	R.	009	Elusione delle attività di controllo	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione o effettuazione di minor orario senza l'applicazione delle dovute decurtazioni	controllo
D.01	A Acquisizione/gestione del personale	R.	011	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	controllo
D.05 D.10 D.11 DC.12 U.19	A Acquisizione/gestione del personale	R.	011	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	controllo
DC.12 (Centro-Nord)	A Acquisizione/gestione del personale	R.	012	Errato computo/ erogazione ticket mensa	Errata erogazione ticket mensa cartacei	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	A Acquisizione/gestione del personale	R.	012	Errato computo/ erogazione ticket mensa	Errato computo ticket mensa elettronici	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	errate attribuzioni	controllo

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	014	Favorire domanda inesatta o incompleta o priva di requisiti	accoglimento di domande prive dei requisiti	regolamentazione
					favorire domanda inesatta o incompleta	regolamentazione
					favorire domanda inesatta o incompleta	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
					favorire domanda inesatta o incompleta	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	favorire alcuni soggetti	controllo
				Favorire un soggetto	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clause deputate a favorire alcuni soggetti	trasparenza
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	controllo
D.05 DC.12 (Centro-Nord-Sud)	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	regolamentazione
D.10 D.11	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	trasparenza
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	015	Favorire un soggetto	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predefiniti	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
						definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
						regolamentazione
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	017	Fuga di informazioni	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	030	Nomina pilotata dei componenti della commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	regolamentazione
						trasparenza

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	035	Pagamento non giustificato	erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	controllo
				Pagamento non giustificato	Indebita erogazione della prestazione economica	regolamentazione semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
				Pagamento non giustificato	Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	A Acquisizione/gestione del personale	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	pubblicazione effettuata in specifici momenti, al fine di rendere meno visibile la pubblicazione	regolamentazione
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	trasparenza controllo
					Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	controllo trasparenza
					mancata attivazione della procedura	trasparenza
					Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	controllo trasparenza
D.06	A Acquisizione/gestione del personale	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare	controllo
D.05	A Acquisizione/gestione del personale	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	improprio utilizzo dello strumento	controllo
					utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuate- individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto	trasparenza
D.07	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	R.	015	Favorire un soggetto	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD	controllo
D.07	B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	trasparenza
D.07	C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	R.	015	Favorire un soggetto	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	trasparenza

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	R.	023	Mancata applicazione di norme e regolamenti	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti trasparenza
D.02	D. Contratti pubblici	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	controllo
U.17	D. Contratti pubblici	R.	028	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	Mancata pubblicazione	controllo
S.15	D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.	006	Diffomità degli atti, dei documenti e/o dei dati	Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	controllo
S.15	D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Nomina del RUP in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti.	disciplina del conflitto di interessi
S.15	D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	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.	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.09	D.1 Contratti pubblici Programmazione	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	controllo
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Errata indicazione delle misure di prevenzione del rischio nella documentazione di gara, ai fini della corretta valutazione da parte del soggetto competente per la redazione.	regolamentazione
D.09	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	rotazione
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Nomina del RUP privo dei requisiti idonei ed adeguati	formazione
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	scelta di RUP inopportuna	controllo
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	037	Redazione di documenti a supporto della procedura poco chiari e generici	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	controllo
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	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	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	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;	regolamentazione
					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;	formazione
					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	rotazione regolamentazione
D.11	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	utilizzo distorto delle procedure - in particolare utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	controllo
					utilizzo improprio delle procedure in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	controllo
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	001	Abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara	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	trasparenza
					Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	trasparenza
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	008	Elusione del principio di rotazione	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	controllo
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	008	Elusione del principio di rotazione	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	rotazione
						trasparenza

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	controllo
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	controllo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	trasparenza
D.11	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	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	controllo
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	regolamentazione
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	Favorire uno specifico soggetto	misure di formazione
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	trasparenza
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	015	Favorire un soggetto	Non attinenza della fornitura alle finalità della biblioteca	trasparenza
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	018	Incoerenza con i fini istituzionali e le linee strategiche	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	trasparenza
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	scelta impropria del RUP	controllo
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	028	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	controllo
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	rotazione
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	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	regolamentazione
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	regolamentazione
U.17	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	AFFIDAMENTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	formazione

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
S.13	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un unico fornitore	trasparenza
					utilizzo distorto delle procedure - in particolare dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	controllo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzo dell'affidamento diretto e di procedure fuori MEPA al di fuori dei casi previsti dalla legge	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico	controllo
D.09	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.	028	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza e pubblicità	controllo
S.15	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	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	controllo
S.15	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	controllo
					Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	formazione
D.07	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	015	Favorire un soggetto	Comportamenti tesi a favorire inezie o disfunzioni del fornitore	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
S.15	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Nomina del Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	disciplina del conflitto di interessi
S.15	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	controllo
D.09	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	controllo
					Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	regolamentazione
					utilizzo distorto delle procedure - in particolare dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	controllo
S.15	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
						controllo
S.15	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	regolamentazione
					Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	regolamentazione
S.15	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	controllo
D.11	D.6 Contratti pubblici - rendicontazione	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	controllo
D.11	E. Incarichi e nomine	R.	015	Favorire un soggetto	Favorire uno specifico soggetto esterno	controllo
						regolamentazione
D.02	E. Incarichi e nomine	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico <i>intuitu personae</i>	trasparenza
D.05	E. Incarichi e nomine	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	regolamentazione
D.07	E. Incarichi e nomine	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	Irregolare attribuzione dell'incarico, individuazione di requisiti "personalizzati"	trasparenza
D.11	E. Incarichi e nomine	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	controllo
D.05	E. Incarichi e nomine	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Ricezione domande inviate entro un termine inferiore a quello adeguato ai tempi tecnici minimi necessari all'Amministrazione per decidere	regolamentazione
D.06	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione dati contabili	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.06	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione dei movimenti associativi	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione dati	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	006	Differmità degli atti, dei documenti e/o dei dati	differmità contratto con prestazione effettuata	controllo
					differmità dati fattura e dati SAP	controllo
					differmità dati fattura e dati SAP	controllo
					differmità fornitura rispetto ad ordine	controllo
					differmità tra atto autorizzativo e impegno SAP	controllo
					differmità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	controllo
					differmità tra OdV e prestazione effettuata	controllo
					irregolarità/ incompletezza giustificativi	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	006	Differmità degli atti, dei documenti e/o dei dati	Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud) U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	007	Distrazione di denaro	Distrazione di denaro	controllo
U.19	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure per pretermettere il potenziale aggiudicatario a vantaggio di un altro operatore economico	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	009	Elusione delle attività di controllo	convalida DURC irregolare	controllo
					irregolarità adempimenti ex L.136/2010	controllo
					irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	controllo
					irregolarità posizione contributiva fornitore	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud) U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancato / incompleto controllo dei giustificativi	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	009	Elusione delle attività di controllo	merce/ servizio non conforme o assente	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	009	Elusione delle attività di controllo	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	errata attribuzione incasso	controllo
					errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	controllo
					errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	controllo
					errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	controllo
					errori nel calcolo degli ammortamenti	controllo
					errori nell'applicazione del principio di competenza economica	controllo
					errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	controllo
inserimento dati anagrafici e bancari errati	controllo					

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	015	Favorire un soggetto	Cambio importo fattura per favorire cliente	controllo
U.19	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	015	Favorire un soggetto	determina a contrarre che individua criteri di partecipazione o scelta di procedura di gara tesa a favorire un determinato soggetto	controllo
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	015	Favorire un soggetto	Mancata interruzione del servizio che consente al cliente di continuare ad accedere agli archivi	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	019	Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi	inserimento dati anagrafici e bancari errati	controllo
U.19	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	020	Irregolare attribuzione dell'incarico	scelta di RUP inopportuna	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	025	Mancata/ erronea riconciliazione	mancata/ erronea riconciliazione dei saldi clienti e fornitori	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	026	Mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	mancata/negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	031	Non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	034	Omissione OdV per prestazioni rese	omissione OdV per prestazioni rese	controllo
U.19	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	ritardo convalida DURC	controllo
					pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	controllo
					prescrizione crediti clienti	controllo
					ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	controllo
					ritardo invio solleciti pagamento	controllo
U.16	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	040	Sforamento budget	sforamento budget	regolamentazione

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.11	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	009	Elusione delle attività di controllo	mancata o parziale valutazione degli ambiti di potenziali criticità	trasparenza
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	009	Elusione delle attività di controllo	non correttezza del controllo	formazione
					omessa e/o parziale individuazione delle pratiche da sottoporre a controllo a fascicolo	formazione
D.11	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Omessa, parziale o errata rilevazione dei dati	controllo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	controllo
					Omessa adozione di iniziative	controllo
D.11	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Omessa adozione di iniziative o segnalazione della necessità di correttivi e/o implementazioni	semplificazione dell'organizzazione di processi/procedimenti
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	omessa e/o parziale rilevazione delle anomalie o non attivazione di azioni/interventi correttivi	formazione
D.11	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/criticità	controllo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Omessa rilevazione anomalie	controllo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	controllo
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	003	Acquisizione Targhe/ documento errati o omesso smaltimento	Acquisizione Targhe/ documento errati o omesso smaltimento	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	rendere conforme un atto non corrispondente alla sua immagine digitale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					sottrazione della marca da bollo	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	005	Anomalia nella convalida pratica PRA	Convalida della pratica in forzatura in presenza di alert	formazione
					Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	formazione
					convalida pratiche non corrette per agevolare STA esterni di riferimento territoriale	rotazione
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Non accurata verifica su intestatario/avente titolo riconoscimento improprio di esenzione imposta di bollo	formazione
					non corretta valutazione della presenza dei requisiti richiesti	formazione
					omesso controllo per favorire un soggetto	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	erronea valutazione/disamina della pratica	formazione
					Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	formazione
					Mancata interrogazione del sistema	formazione
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	015	Favorire un soggetto	validazione impropria	definizione e promozione dell'etica e di standard di
					Accoglimento istanza soggetto non titolato	formazione
						controllo
					favorire un soggetto agevolando accessi senza tracciamenti	controllo
					Lavorazione di una richiesta non legittima	definizione e promozione dell'etica e di standard di
validazione della posizione di un concessionario in assenza di requisiti	controllo					
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	024	Mancata presa in carico di richiesta di assistenza dovuta o presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta	Mancata presa in carico di richiesta di assistenza dovuta o presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	035	Pagamento non giustificato	Riconoscimento a soggetto che non ne ha diritto pagamento a soggetto non delegato dal beneficiario del rimborso	controllo
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo/priorità	formazione
					Inviare in preavviso di ricasazione pratiche "convalidabili" anche al fine di rimandare la pratica presso il territorio di riferimento	formazione
					Inviare in preavviso di ricasazione pratiche "integrabili"	formazione
					Inviare in richieste di integrazione pratiche "convalidabili" anche al fine di rimandare la pratica presso il territorio di riferimento e/o per accelerare/evitare la lavorazione della pratica	formazione
					mancata lavorazione di una pratica non "desiderata" con conseguente ritardo sui tempi di lavorazione	formazione
					omessa e/o tardiva segnalazione anomalie	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	038	Riconoscimento di esenzioni e agevolazioni	riconoscimento di esenzioni e agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto	controllo
						definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	Mancata trasmissione dati	formazione
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	006	Difficoltà degli atti, dei documenti e/o dei dati	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	controllo
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	mancata/errata valutazione delle posizioni	formazione
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	015	Favorire un soggetto	favorire un soggetto con valutazione non corretta	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
					favorire un soggetto per il riconoscimento di un rimborso non spettante	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	015	Favorire un soggetto	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	controllo
					Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	controllo
					mancata o tardiva disabilitazione (mancata informativa su eventuali variazioni della posizione rivestita all'interno della compagine societaria da parte del soggetto autorizzato all'accesso)	controllo
					mancata o tardiva sospensione/disattivazione	controllo
						semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.06	I.3 Gestione Attività Associate	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Alterazione risultati	regolamentazione
D.06	I.3 Gestione Attività Associate	R.	007	Distrazione di denaro	Mancato riversamento incassi	controllo
D.06	I.3 Gestione Attività Associate	R.	021	Irregolare emissione tessere associative	Irregolare emissione tessere associative	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.06	I.3 Gestione Attività Associate	R.	035	Pagamento non giustificato	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	controllo
					Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche	controllo
D.06	I.3 Gestione Attività Associate	R.	039	Rilascio improprio tessere omaggio	Rilascio improprio tessere omaggio	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	R.	041	Uso improprio della discrezionalità	Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
					Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	trasparenza
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.	002	Accettazione consapevole di documentazione falsa	Accettazione consapevole di documentazione falsa	formazione definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	regolamentazione formazione
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	R.	010	Emissione di licenze non autorizzate	emissione di licenze non autorizzate	controllo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	004	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni	Potenziale alterazione del fascicolo della riunione	trasparenza
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	006	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	controllo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	006	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati	Potenziale difformità delle proposte di deliberazione sottoposte dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne	controllo
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Eventuali errori di imputazione dei costi sostenuti	controllo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Mancata acquisizione dichiarazioni sostitutive	trasparenza
					Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto interesse	controllo
					Mancata verifica autocertificazioni /mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	trasparenza controllo
					Omissa segnalazione dell'assenza delle dichiar. sostitutive	controllo
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	009	Elusione delle attività di controllo	Omissione della verifica	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	regolamentazione
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Errato inserimento dei dati	controllo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Errore nella verifica autocertificazioni	controllo
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	controllo
					errori nella compilazione	controllo
					errori nella liquidazione delle imposte	controllo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Errori nell'espletamento della procedura di gara	formazione
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	regolamentazione
					Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	formazione
					Possibile indebita assegnazione	regolamentazione
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	informazioni parziali	controllo
		R.			Mancata conoscenza degli elementi su cui effettuate la consulenza	formazione
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	013	Errore per disattenzione e/o scarsa competenza	esito errato mancata individuazione controinteressati	formazione
					mancata risposta all'utente o inoltro errato ad altri operatori	formazione
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	015	Favorire un soggetto	addebito costi per attività/servizi estranei alla missione	controllo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	015	Favorire un soggetto	Adesione impropria a organismi non attinenti	trasparenza
					Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	015	Favorire un soggetto	Favorire un soggetto - autorizzazione al Traffico dati oltre i limiti contrattuali	controllo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	016	Formulazione di obiettivi/indicatori non pertinenti - rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP	Formulazione di obiettivi/indicatori non pertinenti - rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP	formazione
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	018	Incoerenza con i fini istituzionali e le linee strategiche	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	controllo
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	018	Incoerenza con i fini istituzionali e le linee strategiche	Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
					Piano con coerente con le finalità istituzionali dell'ACI	trasparenza
					proposta non confacente ai fini istituzionali e/o delle esigenze della Federazione ACI	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	019	Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi	Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi - da parte delle strutture e/o rappresentazione errata dei dati ricevuti	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
					Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	controllo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	022	mancata adozione provvedimenti /trasmissione atti	mancata adozione provv. /trasmissione atti	controllo
D.04 U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	025	Mancata /errata riconciliazione	Mancata /errata riconciliazione	controllo
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	025	Mancata/ erronea riconciliazione	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	controllo
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	027	Mancato inserimento reclami	mancato inserimento del reclamo nella piattaforma dedicata	formazione
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	029	Manipolazione dati	Manipolazione dati	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	032	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	controllo
D.11	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	controllo
					Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	controllo
					Omissa rilevazione anomalie	controllo
					Omissione del sollecito	controllo

COD. Unità Organizzativa	Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)	Tipologia di misura
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	033	Omissione di verifica/contestazione/denuncia	Omissa rilevazione anomalie	controllo
DC.12 (Centro-Nord-Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	controllo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici	controllo
					Ritardo nella predisposizione dei verbali	controllo
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta modifica, revoca, sospensione o disabilitazione	controllo
					Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta rilascio delle credenziali di accesso	controllo
					Mancato/Tardivo inserimento richiesta	regolamentazione
U.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	mancato rispetto dei termini fiscali	controllo
					ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	controllo
					ritardo nei versamenti	controllo
					ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	controllo
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	036	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini	mancato riscontro o oltre i termini previsti	formazione
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	regolamentazione
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	042	Utilizzo improprio delle procedure	Non conforme applicazione delle procedure previste dal Manuale di gestione documentale. Errori nella fase di corretta fascicolazione, con conseguente difficoltà di recupero del documento.	formazione

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

Introduzione

Il PNA 2019 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 per l'individuazione ed 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 stima dello stesso; sotto altro profilo, uno degli obiettivi dell'aggiornamento è anche quello di provare a ridurre le criticità connesse ad una inevitabile "difformità" di valutazione dei rischi tra le diverse strutture.

In ottica di attuazione graduale delle indicazioni espresse da ANAC ed in linea con il modello adottato dal "UN Global Compact4" si rende necessario sviluppare ulteriormente la metodologia di *pesatura* del rischio - già rivisitata in sede di predisposizione del PTPCT 2021/2023 - attraverso la piena applicazione di **un sistema di misurazione centrato esclusivamente sulla qualità** e l'introduzione del **principio di prudenza**.

Teoria alla base del nuovo sistema

Il Valutatore per il calcolo del rischio in passato era chiamato all'applicazione di parametri e formule ora è tenuto ad acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e delle conseguenze che questa può avere sull'Amministrazione e, di riflesso, 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.

La rilevazione dei dati e delle informazioni da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment) è accompagnata ancora più da valutazioni espresse, motivate e fondate su evidenze e dati oggettivi.

La valutazione del rischio di un evento di corruzione - effettuata utilizzando al meglio le informazioni possedute - tiene conto in via preliminare di quattro indicatori secondo una scala basso, medio, alto:

- LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'
- GRADO DI DISCREZIONALITA'
- OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'
- MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il passaggio successivo prevede la definizione di un **Giudizio sintetico del livello di rischio** argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori "basso", "medio" e "alto" ed una motivazione a supporto

Il giudizio sintetico innesca il percorso finalizzato alla definizione di idonee misure di prevenzione per un adeguato trattamento in termini di mitigazione del rischio.

Per agevolare l'attività dei soggetti chiamati alla valutazione nella tabella allegata sono descritti indicatori e giudizi.

Applicazione

Ogni evento rischioso viene valutato utilizzando i criteri illustrati in precedenza, tenendo conto dei dati raccolti e del contesto analizzato (processo/attività)

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

In presenza di giudizi diversi per i vari indicatori (ad es. due indicatori "alto" uno "medio" ed uno "basso") la valutazione complessiva - in relazione al principio di prudenza che privilegia il valore più alto - sarà espressa in un giudizio sintetico pari ad "alto" .

Il RPCT raccoglie i quadri sinottici delle Strutture, analizza la mappatura, i rischi rilevati e il giudizio finale di pesatura. Valutando i due indicatori di seguito riportati può ritenere opportuna una revisione del giudizio espresso, in tal caso, sarà suo onere comunicarlo alla Struttura di competenza:

- LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT
- EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI...)

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.

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

Introduzione

Il PNA del 2019 ha introdotto diverse significative modifiche nel sistema di prevenzione della corruzione, tali modifiche hanno richiesto un perfezionamento della metodologia applicata dall'Ente 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.

E' stata completamente superata 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. E' stata sostituita e proposta gradualmente 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.

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 quadri sinottici, è stato richiesto alle Strutture interessate un ulteriore sforzo di omologazione alle richieste del PNA 2019 analizzando con più attenzione le Aree di rischio dei processi mappati e la tipologia di misura individuata 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. La mappatura 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). Inoltre il PNA ribadisce che è opportuno che i processi individuati devono far 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.

Il primo risultato atteso, dunque, è la mappatura dei processi, l'elenco completo dei processi dell'amministrazione, ossia la prima parte del nostro Quadro Sinottico.

I processi devono anche 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 etc.),

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte (utile la lettura dell'all.1 del PNA 2019).

Nel Quadro sinottico è prevista una specifica colonna per l'indicazione delle Aree di rischio.

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 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. *(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:

(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 sopra elencate si adatti all'ambito analizzato è possibile individuare una nuova Area da proporre al RPCT prima della fine della stesura del Quadro sinottico.

Il Quadro sinottico prevede la compilazione di ulteriori campi:

PROCESSO – descrizione breve del processo analizzato.

FASE – (facoltativa) descrizione breve della fase relativa al processo analizzato

ATTIVITA' – elencazione delle 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 possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Dunque, a valle dell'analisi sostenuta sul processo ed ognuna delle sue attività, inserire uno o più rischi eventuali identificati. Ricordate che abbiamo all'interno del PTPCT è già vigente un elenco dei rischi che può aiutare nella descrizione. E' importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici ma, 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 R006 con due diverse definizioni che hanno lo stesso “cuore”:

Area di rischio		Codice Rischio	Evento rischioso (potenziale)	Descrizione dell'evento rischioso (potenziale)
I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	R.	006	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati	difformità tra dati contabili e valori dichiarati
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	R.	006	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati	difformità contratto con prestazione effettuata
I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	R.	006	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi

Il rischio identificato è “**Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati**” e può essere la definizione giusta anche nel caso che si sta analizzando, il resto della definizione rappresenta un ulteriore dettaglio che si riferisce più specificatamente alla attività esaminata, 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”.

FATTORE ABILITANTE – indicazione dei fattori abilitanti ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO – effettuata sulla base delle indicazioni riportata nella metodologia di valutazione del rischio (allegato n. 5).

GRADO DI DISCREZIONALITA' (DESCRIZIONE VINCOLO NORMATIVO OPPURE DICHIARAZIONE "ATTIVITÀ DISCREZIONALE") – prevede la descrizione del vincolo in cui è la legge stessa o un regolamento dell’Ente a determinare in modo puntuale il *modus agendi* dell’autorità pubblica. Diversamente nella colonna deve essere riportato che trattasi di “Attività discrezionale”. E’ importante valorizzare il campo e non lasciarlo vuoto in quanto utile nella valutazione del grado di discrezionalità. In caso di processo/attività a carattere discrezionale è importante porre particolare attenzione sulla necessità di verifica rischi eventuali.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE/GENERALI – un P.T.P.C.T. 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 era presente l’indicazione delle misure così dette *Obbligatorie* che nell’attuale sistema sono riportate nella colonna precedentemente illustrata in quanto si dà per assunto che essendo disposizioni normative e regolamentari debbano necessariamente essere rispettate e

applicate. Si rammenta a riguardo che, comunque, è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo attraverso dei controlli periodici.

Le *Specifiche* sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Le *Generali* sono vere misure jolly. 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 trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.*

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 generali o **specifiche**):

- 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 programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.
- **Indicatori** ossia i valori attesi, 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 esempi di 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).

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022

Misure di prevenzione generali trasversali sulle attività dell'Ente anno 2021

Argomento	Applicazione PTPCT 2021 -2023	Applicazione PTPCT 2022 - 2024	Tempi di attuazione di quanto previsto nel 2022
La Rotazione	Fermo restando che i criteri definiti nel P.T.P.C.T sono stati considerati principi per altri atti dispositivi (regolamento, linee guida etc) predisposti dalla Direzione Risorse Umane , nel corso del 2021 la rotazione ordinaria ha interessato in particolare n. 6 incarichi su n. 21 incarichi totali conferiti ai dirigenti nel corso del 2021. Non ci sono stati casi che hanno richiesto l'applicazione della misura di Rotazione Straordinaria	Resta fermo che i criteri definiti nel P.T.P.C.T sono da considerarsi principi per altri atti dispositivi (regolamento, linee guida etc) che eventualmente saranno predisposti dalla Direzione Risorse Umane , nel corso del 2022.	annuale
Il Pantouflage	Le dichiarazioni sull'istituto sono puntualmente inserite nei contratti di assunzione e nelle cessazioni di impegno a non svolgere attività concorrenti in applicazione del PTPCT. Nessuna anomalia riscontrata nel corso del 2021	Per il 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.	Immediati

<p>La Formazione</p>	<p>La formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione è stata concordata tra Direzione Risorse Umane e Organizzazione e R.P.C.T.. ha riguardato tutti i Direttori e Dirigenti, i Responsabili delle Unità territoriali, i Direttori AC, i funzionari che collaborano con il RPCT e gli assegnatari di posizione organizzativa, nonché i R.P.C.T. delle società in House.</p> <p>Le tematiche trattate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ "CONVENZIONI, ACCORDI QUADRO E PROTOCOLLI D'INTESA TRA P.A. E CON PRIVATI " ✓ "AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI, GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E NUOVA PIATTAFORMA ANAC" <p>Per questi due percorsi formativi il giudizio e il gradimento sono stati rilevati in forma anonima dalle società che hanno erogato i corsi.</p> <p>Inoltre, è stata agevolata nel corso dell'anno la frequentazione ai corsi richiesti dal personale direttamente interessato e operante in aree di rischio - osu richiesta dei relativi dirigenti - atti a aumentare il presidio delle attività a rischio e incrementare le competenze.</p> <p>Nel corso dell'anno i Direttori, Dirigenti e Responsabili hanno curato incontri di formazione/informazione preoccupandosi che contenessero anche argomenti inerenti le politiche di anticorruzione ACI o elementi del Codice di comportamento di Ente.</p>	<p>Nel 2022 verrà svolta l'attività formativa da Piano della Formazione a cura della DRUO</p>	<p>Annuale</p>
-----------------------------	--	---	----------------

<p>L'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali.</p>	<p>Nel corso del 2021 il Codice di Comportamento (esteso a tutti i dipendenti ACI di qualsiasi genere e tipo) è stato corredato e aggiornato negli allegati comprendendo anche un format per la dichiarazione dell'assenza di inconferibilità e incompatibilità. Inoltre, il P.T.P.C.T. ha meglio descritto le competenze dei diversi attori interessati al ritiro e al controllo di tale tipologia di dichiarazione.</p> <p>In particolare sono stati effettuati i controlli sui 105 incarichi - compresi incarichi ad interim - conferiti ai dirigenti . Le verifiche sono intese come assenza di conflitto di interesse per quanto noto all'atto della presentazione della dichiarazione e assenza di dichiarazioni nelle segnalazioni successive . Inoltre sono state effettuate verifiche su base CV e su casellario</p> <p>Tutte le dichiarazioni, nel corso del 2021, sono state richieste e controllate dalla competenti Direzioni che non hanno evidenziato anomalie</p>	<p>Nel 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.</p>	<p>Immediati</p>
<p>La comunicazione dei conflitti di interessi.</p>	<p>Nel corso del 2021 il Codice di Comportamento (esteso a tutti i dipendenti ACI di qualsiasi genere e tipo) è stato corredato e aggiornato negli allegati comprendendo anche un format per la dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi che riguarda più soggetti con particolare riferimento alle procedure di acquisto.</p>	<p>Per il 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.</p>	<p>Immediati</p>
<p>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Sono state ritirate le dichiarazioni di merito e non si sono registrate anomalie nelle fasi di controllo.</p>	<p>Per il 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.</p>	<p>Immediati</p>

Patto di Integrità	Nessun rilievo riscontrato in materia nell'anno 2021.	Per il 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.	Immediati
Controlli dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	ACI si è munita di una piattaforma informatica dove le Strutture organizzative registrano periodicamente il numero delle dichiarazioni acquisite ed il numero delle dichiarazioni sottoposte a controllo seguendo quanto disposto nel vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, i tempi, i controlli in attesa di riscontro. Tale modalità permette al R.P.C.T di verificare l'attenzione alla misura di controllo attivata in merito alle dichiarazioni sostitutive.	Per il 2022 il P.T.P.C.T. estende la prassi adottata con successo nel 2021.	Immediati
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	Il Codice nel 2021 è stato oggetto di revisione a seguito di un'analisi adeguata e congiunta con UPD. Nel corso del 2021 sono stati attivati 12 procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento.	Il R.P.C.T.attiverà eventuali revisione/aggiornamento che si dovessero rendere necessari a seguito di una modifica normativa o al verificarsi di situazioni che dovessero richiederne l'aggiornamento	Annuale
Il whistleblowing.	La Piattaforma informatica per le Segnalazioni Illecite è disponibile sul sito www.aci.it . Non si sono registrate segnalazioni nel corso del 2021.	La Piattaforma informatica per le Segnalazioni Illecite è disponibile sul sito www.aci.it e periodicamente verrà controllata la sua efficacia ed efficienza.	Aprile / Giugno

MAURO ANNIBALI

Firmato il 18/03/2022