DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 27 APRILE 2022

IL CONSIGLIO GENERALE

"Visto l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, che ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la redazione di un unico Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO, sostitutivo dei diversi atti di programmazione già previsti e riferito in particolare agli ambiti della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fabbisogni di personale e al lavoro agile; visto l'articolo 1, comma 12, lett. a), del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, con il quale è stato differito al 30 aprile 2022 il termine ultimo, inizialmente stabilito al 31 gennaio 2022, per l'approvazione del PIAO 2022-2024, ed è stato contestualmente stabilito al 31 marzo 2022 il termine per l'emanazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 dello stesso articolo 6; rilevato che detti provvedimenti attuativi, consistenti, rispettivamente, in uno o più decreti del Presidente della Repubblica finalizzati all'individuazione ed all'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO e in un decreto ministeriale per l'individuazione di un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni, non risultano allo stato ancora adottati; ravvisata la necessità, pur in mancanza dei citati decreti attuativi, di procedere all'adozione del PIAO per il triennio 2022-2024 allo scopo di assicurare il rispetto del termine di adozione allo stato vigente del 30 aprile, salve eventuali, ulteriori proroghe dello stesso; visto l'articolo 2, comma 2 bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n.125, che ha riconosciuto agli Enti a base associativa, quali l'ACI e gli AC, una specifica potestà di adeguamento ai soli principi posti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dal decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n.150, in ragione delle rispettive peculiarità ed in quanto non gravanti sulla finanza pubblica; preso atto che con delibera n. 11/2013 la CIVIT si è a suo tempo espressa favorevolmente in merito alla predisposizione a livello centrale, da parte dell'ACI, di un unico Piano e di un'unica Relazione consuntiva sulla performance per l'ACI stesso e per gli AC in considerazione della loro particolare struttura e natura, a fronte del vincolo federativo esistente; considerato che in tale contesto è vigente, nell'ambito della Federazione, un unico Sistema di misurazione e valutazione della performance di ACI/AC ed opera un unico Organismo indipendente di valutazione – OIV che attende alle funzioni di competenza con riferimento sia all'ACI che agli Automobile Club ad esso federati; ritenuto, in relazione a quanto sopra ed in linea di continuità con quanto sin qui positivamente operato a fronte del vincolo federativo in essere e della immedesimazione della *mission* istituzionale ACI/AC come statutariamente definita, di dare corso agli

adempimenti previsti mediante la redazione di un unico PIAO di Federazione; **delibera** all'unanimità di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO della Federazione ACI per il triennio 2022-2024, nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett. B), che costituisce parte integrante della presente deliberazione. **Conferisce mandato** al Presidente per apportare al documento eventuali modifiche o integrazioni che dovessero rendersi necessarie in relazione ai contenuti degli emanandi provvedimenti previsti dall'articolo 6, commi 5 e 6, del decreto legge n. 80/2021, fornendone informativa al Consiglio Generale.".

Automobile Club d'Italia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E DI ORGANIZZAZIONE
DELLA FEDERAZIONE ACI
TRIENNIO 2022-2024

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE PAG. 3

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE PAG. 6

2.1 VALORE PUBBLICO PAG. 6

2.2 PERFORMANCE PAG. 27

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PAG. 35

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO PAG. 51

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PAG. 51

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PAG. 55

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PAG. 64

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO PAG. 77

ALLEGATI PAG . 81

ALLEGATO 1: PAG. 82

- SCHEDE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI/ DIREZIONI COMPARTIMENTALI/AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI
- SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

ALLEGATO 2: PAG. 106

- SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEI DIRETTORI AC

ALLEGATO 3: PAG. 114

- PROGETTI LOCALI AUTOMOBILE CLUB

ALLEGATO 4: PAG. 118

- MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

ALLEGATO 5:

- TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PAG. 286

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club d'Italia – ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa. E' la Federazione nazionale che associa attualmente 99 Automobile Club provinciali e locali – AC, i quali sono anch'essi enti pubblici non economici a base associativa ed operano nelle rispettive circoscrizioni territoriali con un proprio patrimonio ed autonomia giuridica ed organizzativa nei limiti previsti dallo Statuto.

L'ACI ha sede in Roma, Via Marsala n.8. Ulteriori informazioni sull'Ente sono reperibili sul sito istituzionale www.aci.it.

I riferimenti relativi alla sede sociale ed alle informazioni di dettaglio sull'organizzazione e sulle attività degli AC sono reperibili sui rispettivi siti istituzionali.

Sia l'ACI che gli AC sono ricompresi tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse ai sensi della legge 20 marzo 1975, n.70.

In quanto non beneficiano di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, né l'ACI né gli AC sono ricompresi tra le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni; le risultanze dei bilanci dell'ACI e degli AC non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

L'ACI è inoltre la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla *Fédération Internationale de l'Automobile* (FIA) e dal CONI, di cui è componente.

La *mission* istituzionale dell'ACI è di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, anche in ambito turistico e sportivo, come previsto dallo Statuto.

In coerenza con la sua *mission*, i settori in cui la Federazione ACI è presente riguardano una serie di importanti attività quali lo studio, la ricerca di soluzioni relative allo sviluppo ed all'organizzazione della mobilità, la realizzazione di ogni forma di assistenza ai Soci ed agli automobilisti, l'educazione e la sicurezza stradale e la disciplina della pratica sportiva automobilistica nel nostro Paese.

L'ACI gestisce inoltre rilevanti servizi pubblici quali: la tenuta del pubblico registro automobilistico (PRA), istituto previsto dal Codice Civile (artt. 2657 e ss.) quale strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli; i servizi di riscossione, riscontro e recupero dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT) dovuta ai sensi del decreto legislativo n. 446/97 su talune tipologie di atti presentati al PRA, servizi erogati a favore delle Province senza oneri a loro carico; diversi servizi in materia di tasse automobilistiche (riscossione, assistenza fiscale al cittadino, gestione delle esenzioni, controlli, etc.), forniti alle Regioni ed alle Province autonome titolari del tributo e destinatarie del relativo gettito, ivi compresa la funzione di integrazione e coordinamento a livello nazionale degli archivi regionali e provinciali delle tasse automobilistiche ai sensi dell'articolo 51, commi 2 bis e 2 ter, del decreto legge n.124/2019.

Gli AC perseguono le stesse finalità dell'ACI e svolgono le medesime attività nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale, ferma restando l'esclusione di qualsiasi forma di collaborazione relativamente al PRA, la cui gestione rientra nell'esclusiva competenza e responsabilità dell'ACI.

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ACI: il Presidente, l'Assemblea, il Consiglio Generale, il Comitato Esecutivo, il Consiglio sportivo nazionale e la Giunta sportiva. In ossequio al vincolo federativo e alla natura di ente a base associativa, in tali Organi è prevista un'amplissima rappresentanza degli Automobile Club federati.

Sono in particolare Componenti di diritto dell'Assemblea i Presidenti di tutti i 99 Automobile Club federati.

Negli Organi dell'ACI sono inoltre presenti rappresentanti dei Ministeri che esercitano competenze in materia di automobilismo, mobilità e gestione dei servizi pubblici automobilistici, oltre che rappresentanti delle Regioni, delle Province e dei Comuni.

Il Consiglio sportivo nazionale e la Giunta sportiva, che esercitano con competenza esclusiva le funzioni derivanti dal ruolo di Federazione sportiva automobilistica nazionale, sono costituiti secondo criteri di partecipazione democratica di tutte le componenti del mondo sportivo in conformità agli indirizzi del CONI e, quindi, anche con la presenza di rappresentanti delle categorie degli atleti praticanti e dei tecnici.

Il controllo generale sull'amministrazione dell'ACI è affidato ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto, con il concorso di rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 5 componenti effettivi e 2 supplenti.

Sono Organi di indirizzo politico–amministrativo degli AC: il Presidente, l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo. Il controllo generale sull'amministrazione degli AC è affidato al rispettivo Collegio dei Revisori dei Conti composto, con il concorso di rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 3 componenti effettivi ed un supplente.

In ossequio al vincolo federativo esistente, alla direzione degli Automobile Club sono preposti dirigenti o funzionari appartenenti ai ruoli dell'ACI.

L'ACI e gli AC sono sottoposti alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al controllo esterno della Corte dei Conti. Limitatamente alla tenuta del PRA, la vigilanza sull'ACI è esercitata congiuntamente dal Ministero della Giustizia e dal Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il presente documento illustra in forma sintetica ed in un unico contesto gli elementi di programmazione relativi all'Ente federante ACI ed a taluni aspetti riguardanti gli Automobile Club federati, secondo le previsioni dell'art.6 del decreto legge n.80/2021 ed in linea di continuità con quanto da anni operato dall'amministrazione attraverso la redazione di un unico piano della performance e di un'unica relazione consuntiva ACI e AC, sulla base di un unico sistema di misurazione e valutazione della performance di Federazione e con la contestuale operatività di unico Organismo Indipendente di Valutazione–OIV, preposto alle funzioni di competenza sia

rispetto all'ACI che ai 99 Automobile Club, dei quali monitora e valuta la performance organizzativa in funziona del raggiungimento degli obiettivi generali di Federazione.

La redazione di un unico PIAO di Federazione - ed ancora prima di un unico piano della performance - trova fondamento in quanto sin qui positivamente operato, tenuto conto:

- della delibera CIVIT n.11/2013, che si è espressa a suo tempo favorevolmente in merito all'adozione di un unico Piano di performance ed un unico OIV di federazione, in considerazione della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AC ed a fronte del vincolo federativo in essere (che si estrinseca, tra l'altro, oltre che nella già evidenziata preposizione di dirigenti/funzionari dei ruoli ACI alla direzione degli AC, anche in un generale potere di indirizzo e coordinamento centrale, con delibere degli Organi ACI che assumono carattere vincolante per gli AC federati, nell'esercizio da parte dell'ACI di poteri di vigilanza sugli AC, ivi compresa la facoltà di disporre ispezioni, di approvazione dei loro regolamenti generali e dei documenti di bilancio, di definizione di interventi per la loro riorganizzazione e nel potere di proposta all'Amministrazione Vigilante per lo scioglimento dei rispettivi Consigli Direttivi e la nomina di un Commissario Straordinario in relazione a situazioni di particolare gravità);

- della previsione di cui all'art.2, comma 2 bis, del decreto legge n. 101/2013, convertito con modificazioni dalla legge n.125/2013, che ha riconosciuto agli enti a base associativa, quali appunto l'ACI e gli AC federati, una specifica potestà di adeguamento ai soli principi posti dal decreto legislativo n. 150/2009 in ragione delle proprie peculiarità ed in quanto non gravanti sulla finanza pubblica, con esclusione della puntuale applicazione di ogni singola previsione dello stesso decreto legislativo. Analoga facoltà di adeguamento è inoltre prevista anche in relazione alle disposizioni del decreto legislativo n. 165/2001.

- della immedesimazione della *mission* istituzionale dell'ACI con quella degli AC, i quali concorrono nel territorio di riferimento all'attuazione delle iniziative e dei progetti di interesse deliberati a livello di Federazione, e nel ridotto dimensionamento dell'assetto organizzativo e di personale degli stessi Automobile Club, tutti con una dotazione organica estremamente contenuta, di gran lunga inferiore alle 50 unità.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Si riportano di seguito nelle tabelle allegate gli Obiettivi Specifici di Federazione per il triennio 2022-2024 (Obiettivi di Performance Organizzativa) che forniscono un quadro di insieme dei macro-obiettivi che la Federazione ACI e AC intende perseguire in relazione alla sua mission istituzionale.

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE ACI 2022-2024
SEZIONE A - DA 1) A 10) - PESO RELATIVO 90%

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2022	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2021	2022	2023	2024
RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	**1) INCREMENTARE I SERVIZI DI MOBILITÀ' PER I CITTADINI**	**10%**	N. NUOVI ACCORDI E/O RINNOVI CON ENTI LOCALI PER LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SUL TRAFFICO E SULLA MOBILITA' LOCALE (LUCEVERDE CITY) (peso relativo: 30%)	21 accordi	3	3	3
				INCREMENTO NOTIZIARI MENSILI DI INFOMOBILITA' LUCE VERDE NAZIONALI E LOCALI (peso relativo:30%)	3.535 notiziari mensili	+ 120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city	+ 120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city	+ 120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city
				GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PIANO DI SVILUPPO DEI SERVIZI MULTICANALI A VALORE AGGIUNTO PERSONALIZZATI PER I CITTADINI IN MATERIA DI INFOMOBILITA' (peso relativo: 40%)	Estensione del Contact Center Evoluto e delle APP "Luceverde" alle città incluse nel programma Luceverde City	90%	90%	90%
		2) DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE	**10%**	RILEVAZIONE INCIDENTALITÀ' STRADALE IN ITALIA (peso relativo:25%)	Rapporto ACI-ISTAT 2020	Rapporto ACI ISTAT 2021	Rapporto ACI ISTAT 2022	Rapporto ACI ISTAT 2023
				N. CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE DA EROGARE A DISTANZA O IN PRESENZA (peso relativo:50%)	N. 1303 corsi di educazione stradale nel 2021 -	700	800	900
				GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITA' PER LA VALUTAZIONE DI UNA TRATTA DELLA RETE STRADALE SECONDO IL METODO IRAP/EURO RAP (peso relativo 25%)	Valutazione di una tratta stradale di 300 Km	100%	/	/
		3) SVILUPPARE INIZIATIVE IN MATERIA DI *AUTOMOTIVE* E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	**5%**	ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AGLI ENTI - DI CUI AGLI ACCORDI STIPULATI E/O DA STIPULARE - FINALIZZATA ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI FINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, E/O NAZIONALI, ANCHE IN ATTUAZIONE DEL "PROGETTO TURISMO - VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI 'TURISMI' PER RIPARTIRE" DELIBERATO DAL COMITATO ESECUTIVO DEL 27 LUGLIO 2021	Interventi 2021	SI	SI	SI

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2022	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2021	2022	2023	2024
RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	**4) ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE E MIGLIORARE L'IMPATTO AMBIENTALE DELLE GARE**	**10%**	ORGANIZZAZIONE GP D'ITALIA DI F1 A MONZA (peso relativo:25%)	92^ Edizione	93^ Edizione	94^ Edizione	95^Edizione
				ORGANIZZAZIONE DEL CAMPIONATO FIA F3 REGIONAL EUROPA (peso relativo:25%)	Edizione 2021	Edizione 2022	Edizione 2023	Edizione 2024
				N. BAMBINI PARTECIPANTI ALL'INIZIATIVA "KARTING IN PIAZZA" (peso relativo:25%)	N. 1.236	N. 1.300	N. 1.400	N. 1.500
				CERTIFICAZIONE AMBIENTALE DEGLI EVENTI SPORTIVI MOTORISTICI SECONDO PROTOCOLLO FIA (peso relativo:25%)	Livello certificazione conseguita per il Rally di Monza (livello 2 star); Coppa Dolomiti (livello 2 star) e Rally di Sardegna (mantenimento livello 3 star).	Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico	Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico	Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico
		5) PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	**5%**	INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+ 1%	+ 1%	/

PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2022	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2021	2022	2023	2024
SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DELLA CCOMPAGINE ASSOCIATIVA	6) RAFFORZARE LA BASE ASSOCIATIVA E FAVORIRE LO SVILUPPO DI FORMULE INNOVATIVE	20%	INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA (peso relativo: 65%)	N. 36.393 Soci da produzione diretta al 31/12/2021	+0,7% rispetto al dato associativo al 31/12/2021	+1% rispetto al dato associativo al 31/12/2022	+1,3% rispetto al dato associativo al 31/12/2023
				INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI (peso relativo: 20%)	N. 23.115 Soci fidelizzati al 31/12/2021	+1% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2021	+1,3% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2022	+1,6% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2023
				GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DI PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DEL NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE (peso relativo: 15 %)	Realizzazione dei target di progetto della prima annualità (2021)	100%	100%	100%
GESTIONE DEI SERVIZI DELEGATI	OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI PUBBLICI	7) INCREMENTARE IL LIVELLO DI QUALITA' NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI	25%	PERCENTUALE DI DIGITALIZZAZIONE DEI MICROFILM VOLUMI PRA (peso relativo: 50 %)	75%	25%	/	/
				GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DI PROGETTO "NUOVO ARCHIVIO NAZIONALE INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE" (L.157/2019 art. 51, co.,1, 2 bis e 2 ter) (peso relativo: 50 %)	Realizzazione dei target di progetto della prima annualità (2021)	100%	/	/

PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2022	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2021	2022	2023	2024
FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO	EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORNANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	8) VALORIZZARE IL PATRIMONIO INFORMATIVO E MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE I PROCESSI	5%	GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DELLA CENTRALE ACQUISTI DELLA FEDERAZIONE ACI (peso relativo:50%)	/	50%	25%	25%
				AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO "ACI SPACE" PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DIGITALI AGLI UTENTI (peso relativo: 50%)	ACI Space 1.0	SI	/	/
		9) INCENTIVARE LA TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE E LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5%	GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET DI PROGETTO "ATTIVITA' DI INTERNAL AUDIT NELLA FEDERAZIONE" (peso relativo:50%)	Realizzazione dei target di progetto dell'annualità 2021	100%	/	/
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVAMENTE AL MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (peso relativo:50%)	100%	90%	90%	90%

PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2022	INDICATORI		TARGET TRIENNALE			
						BASELINE 2021	2022	2023	2024
FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO	EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORNANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	10) MIGLIORARE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO	5%	EBITDA MARGIN ACI (rapporto tra MOL e valore della produzione) (peso relativo:70%)	/	Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore EBITDA è ≥ al rapporto tra MOL e valore della produzione pari al 3,0%, come da budget ACI 2022; Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto rapporto ; Obiettivo non raggiunto se l'indicatore EBITDA è < al 25% di detto rapporto.	Target definibile in sede di budget 2023	Target definibile in sede di budget 2024
				EBITDA MARGIN AC (rapporto tra MOL e valore della produzione) (peso relativo:30%)		Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore EBITDA è ≥ al 100% del valore risultante dal budget 2022 di ciascun AC; Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto valore; Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto valore ; Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore EBITDA è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto valore ; Obiettivo non raggiunto se l'indicatore EBITDA è <al 25% di detto valore		
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE			100%						

OBIETTIVI SPECIFICI DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA									
SEZIONE B – DA 11) A 13) PESO RELATIVO 10%									
PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE	**AREA STRATEGICA**	**OBIETTIVO**	**Peso % obiettivo 2022**	**INDICATORI**	**TARGET**	**TEMPI**	**LIVELLI DI ATTIVITÀ/ DIMENSIONI**	**STRUMENTI DI COINVOLGIMENTO**	**SOGGETTI VALUTATORI**
RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	**INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'**	**11) QUALITA' DEI CORSI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI AGLI UFFICIALI DI GARA**	**35%**	PERCENTUALE DI GIUDIZI POSITIVI DEI PARTECIPANTI	70% (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Rilevazione effettuata a fine corso	Servizi istituzionali efficacia qualitativa e quantitativa/ Efficacia qualitativa percepita	Questionario	Ufficiali destinatari dei corsi
		12) QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI A DISTANZA O IN PRESENZA	**35%**	PERCENTUALE DI CORSI CON VALUTAZIONE POSITIVA	80%(valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Rilevazione effettuata a fine corso	Qualità dei servizi istituzionali / Efficacia qualitativa percepita	Questionario	Fruitori dei corsi
GESTIONE SERVIZI DELEGATI	**OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI PUBBLICI**	**13) QUALITA' DEI SERVIZI DIGITALI DI FORNITURA DEI DATI PRA**	**30%**	PERCENTUALE DI GIUDIZI POSITIVI DEI PARTECIPANTI	50% (Valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 4)	Rilevazione effettuata a fine anno	Servizi Pubblici – Efficacia qualitativa percepita	Questionario	Utenti Servizi Digitali
TOTALE PESO % VALUTAZIONE PARTECIPATIVA			100%						
TOTALE (SEZIONE A + SEZIONE B) 100%									

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

In coerenza con la mission istituzionale della Federazione e con gli indirizzi strategici per il triennio 2020-2022 deliberati dall'Assemblea dell'Ente nella seduta del 29 aprile 2019, nonché con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria, si riporta una selezione dei più rilevanti ambiti di valore pubblico perseguiti riferiti a:

a) Pubblico Registro Automobilistico
b) Tasse automobilistiche
c) Infomobilità, sicurezza e educazione stradale e turismo
d) Soci
e) Sport

A seguire si riportano le schede relative agli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia e di salute dell'organizzazione funzionali al perseguimento dei risultati di ciascun valore pubblico.

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO

Il PRA, istituto previsto dal Codice Civile (artt. 2657 e ss.), rappresenta lo strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli, quali beni mobili registrati. Fornisce servizi in materia automobilistica ai cittadini ad altre PA, all'Autorità giudiziaria ed alle Forze di Polizia e rappresenta il cardine del sistema giuridico-amministrativo del settore automobilistico nel nostro paese. Garantisce alle Province, senza oneri a loro carico, una delle principali fonti di entrata, attraverso la gestione dell'intero ciclo dell'Imposta Provinciale di Trascrizione - IPT dovuta su talune tipologie di atti presentati al PRA ai sensi del decreto legislativo n. 446/97. Nell'ambito della collaborazione istituzionale attivata con il MIMS ai sensi del decreto legislativo n. 98/2017, che ha introdotto il Documento unico di circolazione e di proprietà del veicolo, le procedure di gestione dell'istituto sono interamente digitalizzate.

VP1	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	+ accessi fisici e online agli sportelli PRA + assistenza specialistica agli utenti privati e professionali + qualità nell'erogazione alle amministrazioni pubbliche e agli utenti autorizzati del settore del servizio fornitura dati PRA.
	STRATEGIA	Incremento degli sportelli STA-PRA operativi presso i 105 Uffici Territoriali ACI, migliorando le modalità di prenotazione per l'accesso fisico e per l'accesso online ai servizi da parte dei cittadini tramite le App dedicate e lo sportello virtuale; Incremento dei livelli di qualità e digitalizzazione del servizio fornitura dati

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte per la misurazione dell'indicatore
Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso relativo 95%)	/	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	Fonti dei singoli obiettivi attuativi
Diminuzione del tasso di abbandono dato dal rapporto tra pratiche PRA lavorate in prenotazione e pratiche lavorate (Peso relativo 5%)	0,20 a dicembre 2021	Target inferiore a 0,15	d.d.	d.d.	ACI Informatica

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - TASSE AUTOMOBILISTICHE

Il PRA costituisce, ai sensi della legge n.53/83, il principale ruolo tributario dei contribuenti tenuti al pagamento delle tasse automobilistiche regionali. L'ACI offre alle Regioni ed alle Province autonome servizi per la gestione dei procedimenti di riscossione del tributo, per la corretta attribuzione del pagamento, per la rendicontazione e la riconciliazione delle tasse automobilistiche, garantendo la multicanalità e l'utilizzo di pagamenti in modalità elettronica allo scopo di facilitare l'accesso ai contribuenti e semplificare le procedure di calcolo e riversamento.
La pianificazione per il triennio 2022-2024 è orientata, in via prioritaria, alla completa realizzazione del nuovo Archivio nazionale integrato per la gestione delle Tasse Automobilistiche (alimentato dai database di tutte le regioni), in attuazione dell'art. 51, comma 2 bis, del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha attribuito un ruolo centrale all'ACI per la razionalizzazione del sistema e l'integrazione degli archivi centrali e regionali. In particolare nel corso del 2022 le attività di natura evolutiva si concentreranno sulla realizzazione del Nuovo Sistema Tasse Auto denominato "NSTAR".
Come intermediario tecnologico individuato da AGID, nel triennio saranno garantite dall'ACI le funzioni di localizzatore del soggetto attivo e passivo di imposta (Pago Bollo) nel complesso processo di riscossione sulla piattaforma Pago PA, oltre che le attività di assistenza ai cittadini a supporto sia della riscossione (sui canali telematici come IO App), che delle richieste di esenzione, sospensione e rimborso della tassa automobilistica.
In questo contesto, l'azione dell'Ente è indirizzata a mantenere e sviluppare le collaborazioni con le amministrazioni locali, tramite appositi disciplinari, per tutte le attività di supporto ai fini della migliore gestione del tributo, in coerenza con il quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento.

VP2	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	+ Qualità nella gestione del servizio tasse automobilistiche + risparmi per le regioni e province autonome titolari del tributo - evasione fiscale + accessibilità ai servizi da parte dei cittadini.
	STRATEGIA	Progressiva realizzazione del nuovo archivio nazionale integrato per la gestione delle tasse automobilistiche; ottimizzazione dei servizi resi alle regioni e alle province autonome ed ai cittadini attraverso misure di miglioramento della qualità dei processi gestiti e dell'attività di informazione e di assistenza specialistica agli Uffici Territoriali.

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte per la misurazione dell'indicatore
Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso relativo 90%)	/	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	Fonti dei singoli obiettivi attuativi
Numero di Utenti raggiunti su App IO sul totale dei contribuenti persone fisiche (Peso relativo 10%)	45.500 comunicazioni di scadenza tasse automobilistiche al 31/12/2021	+5%	d.d.	d.d.	Archivio Direzione Sistemi informativi e Innovazione/ archivio Aci Informatica

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - INFOMOBILITA', SICUREZZA E EDUCAZIONE STRADALE E TURISMO

L'ACI, con il concorso dei 99 Automobile Club federati, presidia istituzionalmente gli ambiti dell'automobilismo e della mobilità nella sua veste di Ente pubblico esponenziale e rappresentativo degli interessi generali del settore.
In tale contesto svolge attività ed eroga servizi nel campo dell'educazione e della sicurezza stradale, della mobilità e della cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale, dello sviluppo sostenibile e della valorizzazione del territorio, del turismo automobilistico interno e internazionale, dell'informazione automobilistica ai cittadini, nonché nel campo degli studi scientifici nelle materie di competenza.

VP3	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	+ cittadini e giovani formati sui temi dell'educazione e della sicurezza stradale + cittadini destinatari di iniziative di infomobilità sulla viabilità ed il traffico, con particolare riguardo agli ambiti locali di interesse + Istituzioni ed enti locali partner nell'ambito di accordi di collaborazione per la valorizzazione del territorio mediante lo sviluppo di iniziative in materia di sicurezza, sport e turismo automobilistico.
	STRATEGIA	Incremento delle iniziative di formazione e dei corsi informativi erogati ai cittadini, con particolare riguardo ai giovani, in materia di educazione e sicurezza stradale, anche in collaborazione con gli Istituti Scolatici ed altre Istituzioni; stipula di nuovi accordi con le Amministrazioni locali per l'ulteriore diffusione dei notiziari di infomobilità "Luceverde City" e "Luceverde Italia", con erogazione di servizi di informazione stradale personalizzati per i cittadini; supporto specialistico agli enti, nell'ambito degli accordi definiti, per la realizzazione delle iniziative e dei progetti di collaborazione previsti e per l'accesso a bandi finanziati con fondi comunitari e/o nazionali; valorizzazione della produzione scientifica anche per il tramite della Fondazione Filippo Caracciolo - Centro Studi ACI.

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte per la misurazione dell'indicatore
Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi ed agli indicatori di performance attuativi del valore pubblico	/	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	Fonti dei singoli obiettivi attuativi

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - SOCI

L'ACI offre ai propri Soci un ampio paniere di servizi a favore della persona, che spaziano dal campo della mobilità (soccorso stradale e servizi accessori al soccorso stesso tra cui, a titolo di esempio, l'auto sostitutiva e la garanzia per le riparazioni da guasto al veicolo) a quello delle esigenze di ordine sanitario (consigli medici, video-consulto, invio di medico a casa, ecc.), e abitativo (pronto intervento per emergenze domestiche).
La crescita della base associativa determina l'incremento di copertura delle assistenze alla persona generando, a fronte del verificarsi di eventi sinistrosi, un significativo beneficio a livello sia individuale che collettivo.
Se ciò è evidente per il soccorso stradale, dove l'assistenza al Socio si traduce in termini di interesse generale nel ripristino della mobilità in condizioni di regolarità e di sicurezza, nondimeno anche gli altri servizi si connotano per la loro rilevanza collettiva: associarsi all'ACI significa prevenire e tutelarsi dalle conseguenze di eventi dannosi e diventare Soci ACI risponde al bisogno sociale di sicurezza e di protezione. Il ruolo dell'ACI nella creazione di valore pubblico trova, dunque, la sua piena espressione in campo associativo nel costante presidio di assistenza a favore dei propri Soci e nell'erogazione, anche in eventuale affiancamento alle altre strutture preposte (come avvenuto per le prestazioni sanitarie in costanza della pandemia), di una serie di servizi in grado di facilitare la risoluzione delle criticità in funzione del benessere individuale e collettivo.

VP4	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	+ cittadini ed imprese coperti da adeguate tutele di sicurezza ed assistenza alla persona e tecnico amministrativa al veicolo nel contesto dello sviluppo associativo + servizi distintivi e soluzioni tecnologiche innovative in termini di eco-efficenza e sostenibilità ambientale + forza rappresentativa dell'ACI quale ente pubblico esponenziale degli interessi generali dell'automobilismo italiano in connessione con l'ampliamento della base associativa
	STRATEGIA	Azioni mirate all'incremento del numero dei Soci e all'aumento di quelli fidelizzati rispetto al totale della base sociale, offerta innovativa di servizi integrati per le aziende e sviluppo della politica di convenzionamento nazionale con partner qualificati mirata a favorire gli obiettivi di crescita associativa nazionale mediante l'arricchimento dell'offerta.

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte per la misurazione dell'indicatore
Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico		90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	Fonti dei singoli obiettivi attuativi

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - SPORT

L'ACI, in qualità di Federazione nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dal CONI e dalla FIA (Fédération Internationale de l'Automobile), definisce i regolamenti relativi allo svolgimento dell'attività sportiva automobilistica sul territorio nazionale, promuove i campionati italiani e i trofei nazionali per ciascuna disciplina automobilistica e sovraintende al funzionamento della giustizia sportiva in campo automobilistico. Cura l'organizzazione e partecipa ad eventi e manifestazioni sportive di livello nazionale ed internazionale, attende alla promozione della pratica sportiva automobilistica e della guida responsabile tra i giovanissimi con particolare attenzione alla sicurezza stradale, alla mobilità eco-sostenibile ed alla diffusione dello sport automobilistico. Promuove il reclutamento e la formazione degli Ufficiali di gara per il controllo e la sicurezza nelle manifestazioni sportive, omologa le piste nazionali ed il materiale tecnico di gara. E' delegato, infine, a rappresentare lo sport automobilistico italiano presso tutti gli organismi sportivi internazionali. Per il prossimo triennio la Federazione sarà impegnata, in particolare, nell' organizzazione:
1) del Gran Premio d'Italia di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza e del Gran Premio del made in Italy e dell'Emilia Romagna a seguito delle recenti disposizioni di legge che ne hanno affidato l'organizzazione all'ACI;
2) del Campionato FIA F3 Regional Europa, articolato in dieci gare in Europa con la partecipazione di piloti, in possesso di licenza internazionale e di età non inferiore a 16 anni, provenienti da tutto il mondo;
3) dell'iniziativa "I love sport - Karting in piazza", che ha lo scopo di avvicinare i bambini, tra i sette e nove anni, al primo step dello sport automobilistico

VP5	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	+ praticanti sportivi, con particolare riguardo ai giovani + sicurezza nello sport automobilistico + formazione alla guida consapevole e responsabile + formazione degli addetti ai lavori.
	STRATEGIA	Sviluppo delle funzioni e dele attività dell'ACI quale federazione sportiva automobilistica nazionale tramite l'organizzazione e la partecipazione ad eventi e manifestazioni sportive di livello nazionale ed internazionale. Ulteriori incremento delle iniziative a tutela dei piloti, per la qualificazione degli ufficiali di gara e per l'avvicinamento dei giovani alla pratica sportiva automobilistica in maniera sicura e responsabile.

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte per la misurazione dell'indicatore
Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso Relativo 80%)	/	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	90% ≤ x ≥ il 100%	Fonti dei singoli obiettivi attuativi
N. totale manifestazioni sportive (Peso relativo 10%)	837 (Media degli ultimi 9 anni)	850	/	/	Data Base Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
N. licenze sportive rilasciate (Peso Relativo 10%)	37.595 (Media degli ultimi 9 anni)	38.000	/	/	Data Base Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali

VALORE PUBBLICO VP1 - PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 60%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP1 - 1	MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEL SERVIZIO PRA ALL'UTENZA	45%	UFFICI TERRITORIALI	CITTADINI - OPERATORI PROFESSIONALI DEL SETTORE	- DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE - ACI INFORMATICA	1/1/2022 - 31/12/2022	Aumento di almeno 1 Sportello PRA in più rispetto alla media del 2021 (Peso relativo 50%)	/	SI	Report ACI Informatica
							% di aumento della media di appuntamenti resi disponibili agli utenti nel 2021 (Peso relativo 50%)	/	50%	
VP1 - 2	INNOVARE, TRAMITE IL WEB, LE MODALITÀ DI INTERLOCUZIONE CON L'UTENZA	15%					% risposte fornite all'utenza che chiede assistenza via web tramite video-chiamate con un operatore PRA (Peso relativo 50%)	/	100%	Data base Ufficio territoriale
VP1 - 3	OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEGLI UTENTI PRENOTATI ALLO SPORTELLO PRA TRAMITE VERIFICA E CONFERMA DELLE PRENOTAZIONI	15%					% mail /telefonate da parte dell'operatore PRA per la conferma della prenotazione e della documentazione da produrre / N. prenotazioni	/	80%	Data base Ufficio territoriale
VP1 - 4	SUPPORTARE GLI UFFICI PRA NELLA GESTIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA A REGIME DEL DOCUMENTO UNICO DEL VEICOLO	10%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	UFFICI TERRITORIALI	/		Percentuale di ticket evasi / N. ticket aperti dagli Uffici PRA nella sezione UASP dell'Help Desk	100%	100%	Data base HDA - ambito UASP
VP1 - 5	ASSICURARE IL COSTANTE AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEGLI UFFICI PRA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEI SERVIZI PRA E IPT	10%					Percentuale di note informative inviate agli Uffici entro 10 giorni lavorativi dall'aggiornamento normativo/regolamentare	100%	100%	Archivio Unità Protocollo informatico
VP1 - 6	AVVIARE LA SPERIMENTAZIONE DI SERVIZI PERSONALIZZATI DI FORNITURA DATI PER IL SETTORE AUTOMOTIVE	5%		OPERTORI AUTORIZZATI	-DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE - ACI INFORMATICA		N. servizi forniti in modalità Web Service / N. richieste aventi i requisiti necessari per il riscontro	/	100%	Archivio Unità /verbali Aci Informatica
		100%								

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 20%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP1 -7	ASSICURARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI GESTITI	30%	UFFICI TERRITORIALI	CITTADINI - OPERATORI PROFESSIONALI DEL SETTORE	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI - DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1/1/2022 - 31/12/2022	% controlli interni di conformità amministrativa e contabile sulle formalità STA PRA /totale delle formalità gestite	12 Report mensili	10%	Data base Ufficio territoriale
VP1 - 8	GARANTIRE LA QUALITÀ ED IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE GESTITE DALLE STRUTTURE TERRITORIALI DELL'AREA COMPARTIMENTALE, IN CONFORMITÀ AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	30%		CITTADINI - OPERATORI PROFESSIONALI DEL SETTORE - DIREZIONI E UFFICI TERRITORIALI			Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti dal PTPCT	/	< 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; ≥100%: obiettivo raggiunto al 100%	Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione; report di primo livello, data base PRA
VP1 - 9	CONCORRERE ALL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	10%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	CITTADINI - RPTC	/		N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	100%	2 (al 30/6 e al 31/12)	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
VP1 - 10	CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	10%	DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI				Aggiornamento mappatura dei processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	-	SI	Quadro sinottico 2022 - 2024
VP1 - 11	FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT	5%					Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	-	SI	Archivio DRUO
VP1 - 12	INCENTIVARE LA TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE E LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15%	DIREZIONE ISPETTORATO GENERALE ED AUDIT	UFFICI TERRITORIALI	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI - DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO		GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET DI PROGETTO "ATTIVITA' DI INTERNAL AUDIT NELLA FEDERAZIONE"	Realizzazione dei target di progetto dell'annualità 2021	100%	/
		100%								

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 20%

	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP1 - 13	INCREMENTARE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA	20%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	OPERTORI AUTORIZZATI	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE - ACI INFORMATICA	1/1/2022 - 31/12/2022	Percentuale di dematerializzazione del procedimento e formazione del fascicolo digitale per ogni nuovo soggetto convenzionato per la fornitura dati PRA (Peso relativo 50%)	45%	100%	Data base contratti digitali USPAMA
							Percentuale di sottoscrizioni digitali delle convenzioni "Accesso dati PRA" richieste tramite servizio online (Peso relativo 50%)	45%	100%	
VP1 - 14	ACI SPACE 2.0	15%	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE UFFICIO PER LA TRANSIZIONE E L'INNOVAZIONE DIGITALE	CITTADINI	ACI INFORMATICA		Applicativo software ACI Space	ACI Space 1.0	SI	Piattaforma mobile
VP1 - 15	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO ACI (TERZA ANNULITÀ DEL PROGETTO)	15%	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE	CITTADINI - OPERATORI PROFESSIONALI DEL SETTORE - DIREZIONI CENTRALI COMPETENTI E UFFICI TERRITORIALI	ACI INFORMATICA		Percentuale di esecuzione della digitalizzazione dei microfilmati PRA (Peso relativo 50%)	75%	25%	Archivio Direzione Sistemi informativi e Innovazione/ archivio Aci Informatica
							Percentuale di progettazione esecutiva e implementazione di una nuova piattaforma tecnologica di business intelligence e Analytics (Peso relativo 50%)	75%	25%	Archivio Direzione Sistemi informativi e Innovazione/ archivio Aci Informatica
VP1 - 16	PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	20%	DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	UTENTI SERVIZI PUBBLICI	/		Incremento di accessi unici al Sito istituzionale /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+1%	/
VP1 - 17	QUALITÀ DEI SERVIZI DIGITALI DI FORNITURA DEI DATI PRA	20%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI - UFFICIO AMMINISTRAZIONE SERVIZI PRA	UTENTI SERVIZI DIGITALI	/		Percentuale di giudizi positivi espressi dai utenti (tramite questionario)	/	50% (valutazione positiva uguale o superiore a tre su una scala da 1 a 5)	/
VP1 - 18	CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	10%	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE	/		Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)	Data base Direazione Risorse Umane e Organizzazione
		100%								

TOTALE PESO OBIETTIVI	100%

VALORE PUBBLICO VP2 - TASSE AUTOMOBILISTICHE - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP2 - 1	REALIZZAZIONE DELLA SECONDA ANNUALITÀ DEL PROGETTO BIENNALE "NUOVO ARCHIVIO NAZIONALE INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE"	75%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	CITTADINI - REGIONI E PROVICE AUTONOME	ACI INFORMATICA - DSII	1/1/2022 - 31/12/2022	N. posizioni tributarie controllate / N. posizioni trasmesse degli Archivi Regionali e Provinciali (Peso Relativo 40%)	50%	50%	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica
							Posizioni tributarie bonificate sugli Archivi Regionali e Provinciali/ N. posizioni da bonificare (Peso Relativo 30%)	50%	50%	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica
							N. Archivi Regionali e Provinciali Integrati al sistema Informativo del PRA/ N. archivi trasmessi dalle Regioni e Province autonome (Peso Relativo 30%)	50%	50%	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica
VP2 -2	MIGLIORARE L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SPECIALISTICA AGLI UFFICI TERRITORIALI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE	10%		UFFICI TERRITORIALI - CITTADINI	/		Percentuale di iniziative di supporto agli Uffici Territoriali attivate a seguito dei controlli di primo livello sulla qualità del servizio/ Tot. esigenze rilevate (Peso Relativo 50%)	/	≥20%	Archivio Direzione
VP2 - 3	ATTUAZIONE DEL GDPR PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI AI DATI AFFERENTI AGLI ARCHIVI REGIONALI E PROVINCIALI E, OVE PREVISTO, ALL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE: ENTRO 60 GG DALLA STIPULA O RINNOVO DELLE CONVENZIONI O ENTRO 10GG DALLA RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.	10%		CITTADINI - REGIONI E PROVICE AUTONOME	/		Determinazione dei criteri di profilazione	SI	100%	Archivio della Direzione
VP2- 4	GARANTIRE PREVENTIVA, TEMPESTIVA ED ADEGUATA INFORMATIVA ALLE STRUTTURE DELL'ENTE SULLE CAMPAGNE DI RECUPERO E SULLE NOVITÀ O MODIFICAZIONI NORMATIVE O PROCEDURALI	5%		UFFICI TERRITORIALI - CITTADINI	/		Informativa preventiva (> 5gg lavorativi) sulle campagne di recupero ed entro 10 giorni sulle novità o modificazioni normative o procedurali	SI	100%	Comunicazioni e Protocollo
		100%								

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 15%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP2 - 5	ASSICURARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI GESTITI	85%	UFFICI TERRITORIALI	CITTADINI - REGIONI E PROVICE AUTONOME	/	1/1/2022 - 31/12/2022	% errori sulle operazioni di precontenzioso, contenzioso, bonifiche, convalide di bonifiche, sospensioni, storici e servizi esenti in materia di tasse automobilistiche (Peso relativo 60%)	/	≤ 1%	Report controlli della Direzione Gestione e Sviluppo del Pra, Fiscalita' Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
							% errori sulla lavorazione delle esenzioni/PH e dei rimborsi tasse automobilistiche (Peso relativo 40%)	/	≤ 0,1% complessivi	
VP2 - 6	CONTRIBUTO ALL'ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTPCT (ART. 16 D.LGS. 165/2001)	5%	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	CITTADINI - RPTC	/		Monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2022 – 2024	2	2 (al 30/6 e al 31/12)	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
VP2 -7	CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	5%	DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI				Aggiornamento mappatura dei processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025 (Peso relativo 50%)	/	SI	Quadro sinottico 2022 - 2024
VP2 - 8	FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT	5%					Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico (Peso relativo 50%)	/	SI	Archivio DRUO
		100%								

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 5%

	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP2 - 9	PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	50%	DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	UTENTI SERVIZI PUBBLICI	/	1/1/2022 - 31/12/2022	Incremento di accessi unici al Sito istituzionale /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+1%	/
VP2 - 10	CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	50%	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE	/		Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)	Data base Direazione Risorse Umane e Organizzazione
		100%								
TOTALE PESO OBIETTIVI		**100%**								

VALORE PUBBLICO VP3 - INFOMOBILITA', SICUREZZA E EDUCAZIONE STRADALE E TURISMO - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 90%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte
VP3 - 1	INCREMENTARE I SERVIZI DI MOBILITÀ' PER I CITTADINI	15%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO	CITTADINI - PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI – FORZE DELL'ORDINE – POLIZIE LOCALI – GESTORI DELLE RETI STRADALI – OPERATORI DELL'INFOMOBILITA' NAZIONALE E LOCALE – MEDIA (RADIO, TV, SITI WEB,SERVIZI SOCIAL)	ACI INFOMOBILITY	1-1-2022/31-12-2024	N. nuovi accordi e/o rinnovi con enti locali per la diffusione di informazioni sul traffico e sulla mobilita' locale (luceverde city)	21 accordi	3	3	3	Archivio Direzione Archivio ACI Infomobility
							Incremento notiziari mensili di infomobilita' luce verde nazionali e locali	3.535 notiziari mensili	+120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city	+ 120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city	+120 notiziari al mese per ogni nuovo Comune in cui sarà attivato il servizio Luceverde city	Archivio Direzione Archivio ACI Infomobility
							Grado di realizzazione delle iniziative previste dal piano di sviluppo dei servizi multicanali a valore aggiunto personalizzati per i cittadini in materia di infomobilita'	Estensione del Contact Center Evoluto e delle APP "Luceverde" alle città incluse nel programma Luceverde City	90%	90%	90%	Archivio Direzione Archivio ACI Infomobility
VP3 - 2	REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI INFOMOBILITÀ	10%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO - Ufficio Infomobilità e Turismo	CITTADINI - PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI – FORZE DELL'ORDINE – POLIZIE LOCALI – GESTORI DELLE RETI STRADALI – OPERATORI DELL'INFOMOBILITA' NAZIONALE E LOCALE – MEDIA (RADIO, TV, SITI WEB,SERVIZI SOCIAL)	ACI INFOMOBILITY		Realizzazione di una trasmissione sperimentale in tema di mobilità sulla Radio web Luceverde Radio (Peso relativo 25%)	/	SI	d.d.	d.d.	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
							Documento di aggiornamento del palinsesto settimanale della Radio web di Luceverde Radio con l'introduzione di un'ora di trasmissione "Luceverde Radio" a partire dal mese di settembre (Peso relativo 25%)	/	1	d.d.	d.d.	
							Diffusione a livello nazionale su DAB di ACI Radio (Peso relativo 25%)	Avvio della Radio DAB	SI	d.d.	d.d.	
							Integrazione della piattaforma Luceverde con i dati provenienti da fonti esterne (posizione colonnine ricarica veicoli elettrici e/o informazioni su TPL). (Peso relativo 25%)	/	SI	d.d.	d.d.	
VP3 - 3	GESTIONE SERVIZI "VIAGGIARE SICURI" IN BASE ALLA CONVENZIONE ACI/MAECI PER IL 2021	5%		CITTADINI	MAECI		Presidio della casella di posta elettronica infoturismo@aci.it per le risposte ai cittadini e ai Soci	Presidio della casella di posta elettronica infoturismo@aci.it	100%	d.d.	d.d.	
VP3 - 4	DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE	30%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO	MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA' SOSTENIBILI – MIMS , AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALI E LOCALI , AISCAT, ANAS, GESTORI DI STRADE, ASSOCIAZIONI FAMILIARI VITTIME, CITTADINI, ISTITUZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI	ISTAT FONDAZIONE FILIPPO CARACCIOLO		Rilevazione incidentalità' stradale in italia	Rapporto ACI-ISTAT 2020	Rapporto ACI ISTAT 2021	Rapporto ACI ISTAT 2022	Rapporto ACI ISTAT 2023	Rapporto ACI/ISTAT
			DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO AUTOMOBILE CLUB	VARIE CATEGORIE DI UTENTI (BAMBINI, GIOVANI, PERSONE OVER 65, PERSONE CON DISABILITA', GENITORI,INSEGNANTI, CICLISTI, MOTOCILISTI , AUTOMOBILISTI, PEDONI)	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTI SCOLASTICI ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL SETTORE		N. corsi di educazione stradale alla mobilità sicura e sostenibile da erogare a distanza o in presenza	N. 1.303 corsi erogati nel 2021	700	800	900	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
			AREA PROFESSIONALE TECNICA	CITTADINI - PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CENTRALI E LOCALI – ISTITUTI SCIENTIFICI E DI RICERCA - GESTORI DELLE RETI STRADALI	/		Grado di realizzazione delle iniziative previste dal piano delle attivita' per la valutazione di una tratta della rete stradale secondo il metodo irap/euro rap	Valutazione di una tratta stradale di 300 Km	100%	/	/	Archivio area professionale tecnica e area professionale statistica
VP3 - 5	CONCORRERE ALLO SVILUPPO DELLE INIZIATIVE ISTITUZIONALI IN MATERIA DI SICUREZZA, EDUCAZIONE STRADALE E PROMOZIONE DI ACI STORICO	10%	AUTOMOBILE CLUB	Cittadini – Istituti Scolastici – Soci – Gruppi ed Associazioni di Utenti della Strada – Associazioni ed Istituzioni che Operano nel Settore Mobilità e Sicurezza Stradale	/	1-1-2022/31-12-2024	N. iniziative di comunicazione/promozione e corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza (Peso relativo 50%)	/	5 (3 iniziative di comunicazione/promozione; 2 corsi, di cui 1 sulla micromobilità elettrica)	d.d.	d.d.	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
				Soci ACI Storico – club cultori auto storiche – musei di auto storiche – enti o associazioni che agiscono nell'interesse del motorismo storico – appassionati di auto storiche e di sport automobilistico storico	/		1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (Peso relativo 50%)	/	SI	d.d.	d.d.	
VP3 - 6	REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI EDUCAZIONE STRADALE	5%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO - Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Istituti Scolastici – Soci – Gruppi ed Associazioni di Utenti della Strada – Associazioni ed Istituzioni che Operano nel Settore Mobilità e Sicurezza Stradale	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI		Realizzazione di n. 1 nuovo format didattico in tema di guida assistita (Peso relativo 25%)	1	1	d.d.	d.d.	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
							Realizzazione dell'iniziativa "Disegna la tua strada sicura" in occasione della Giornata Europea della Sicurezza Stradale (Peso relativo 25%)	/	1	d.d.	d.d.	
							Indirizzo e coordinamento eventi "Kart in piazza" in funzione dell'utilizzo del nuovo format didattico "Campioni della Sicurezza" (Peso relativo 25%)	/	2	d.d.	d.d.	
							Formazione in materia di format didattici ACI del personale selezionato per la gestione dell'attività di info-formazione dell'ACI, finalizzata allo sviluppo di una rete di referenti territoriali in materia di educazione stradale (Peso relativo 25%)	/	SI	d.d.	d.d.	
VP3 - 7	ASSICURARE ATTIVITÀ DI SUPPORTO, IVI INCLUSA L'ANALISI FINANZIARIA, NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI IN MATERIA DI MOBILITÀ E TURISMO DEFINITI DALL'ENTE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ E/O LINEE DI INTERVENTO FINANZIATE CON FONDI COMUNITARI E/O NAZIONALI	10%	STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO	ENTI PUBBLICI ECONOMICI E NON ECONOMICI - ENTI LOCALI - ENTI MORALI AGGREGAZIONI (ASSOCIAZIONI E COOPERATIVE A FINALITA' PUBBLICA)	AUTOMOBILE CLUB		N. iniziative di supporto alla programmazione e attuazione delle specifiche attività o linee d'intervento / n. richieste formulate dagli enti partner degli accordi	/	100%	d.d.	d.d.	Archivio della Struttura di Missione Progetti Comunitari Automotive e per Il Turismo
VP3 - 8	CONCORRERE ALLA RILEVAZIONE ED ALL'ANALISI DEL FENOMENO DELL'INCIDENTALITÀ STRADALE IN ITALIA	10%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO	MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA' SOSTENIBILI – MIMS , AUTOMOBILE CLUB PROVINCIALI E LOCALI , AISCAT, ANAS, GESTORI DI STRADE, ASSOCIAZIONI FAMILIARI VITTIME, CITTADINI, ISTITUZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI	ISTAT ACI INFORMATICA		Rapporto ACI/ISTAT 2021	Rapporto ACI-ISTAT 2020	Rapporto ACI-ISTAT 2021	Rapporto ACI-ISTAT 2022	Rapporto ACI-ISTAT 2023	Sito ACI
VP3 - 9	CONSOLIDARE LA RAPPRESENTATIVITÀ DELL'ENTE A LIVELLO INTERNAZIONALE ED EUROPEO	5%	STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO	Istituzioni ed enti europei e internazionali	/		Partecipazione al FIA Tourism Group e al Gruppo Iniziativa Italiana	/	SI	d.d.	d.d.	Archivio della Struttura di Missione Progetti Comunitari Automotive e per Il Turismo
		100%										

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 5%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP3 - 10	CONCORRERE ALL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	40%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO - UFFICIO MOBILITA' E SICUREZZA STRADALE - STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO	CITTADINI - RPTC	/	1/1/2022 - 31/12/2022	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	2	2 (al 30/6 e al 31/12)	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
VP3 - 11	CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	40%	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO - UFFICIO MOBILITA' E SICUREZZA STRADALE- DIRETTORE DELLA STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO		/		Aggiornamento mappatura dei processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	-	SI	Quadro sinottico 2022 - 2024
VP3 - 12	FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT	20%					Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	-	SI	Archivio DRUO
		100%								

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 5%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP3 - 13	QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI A DISTANZA O IN PRESENZA	55%	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO AUTOMOBILE CLUB	FRUITORE DEI CORSI	AUTOMOBILE CLUB	1-1-2022/31-12-2022	Percentuale di giudizi positivi espressi dai partecipanti (tramite questionario)	/	80% (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	/
VP1 - 14	PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	10%	DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	UTENTI SERVIZI PUBBLICI	/		Incremento di accessi unici al Sito istituzionale /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+1%	/
VP3 - 15	Customer satisfaction delle DirezionI: 1) DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO 2)STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO	35%	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE	/		Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)	Data base Direazione Risorse Umane e Organizzazione
		100%								
TOTALE PESO OBIETTIVI		**100%**								

VALORE PUBBLICO VP4 - SOCI - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte
VP4 - 1	RAFFORZARE LA BASE ASSOCIATIVA E FAVORIRE LO SVILUPPO DI FORMULE INNOVATIVE	60%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI - AUTOMOBILE CLUB E RETE DELLE LORO DELEGAZIONI	CITTADINI - AZIENDE - SOCI ACQUISITI	SOCIETA' ACI INFORMATICA ED ACI GLOBAL IN HOUSE	1/1/2022 - 31/12/2024	Incremento dei soci da produzione diretta (peso relativo 40%)	N. Soci da produzione diretta al 31/12/2021	'+0,7% rispetto al dato associativo al 31/12/2021'	+1% rispetto al dato associativo al 31/12/2022'	+1,3% rispetto al dato associativo al 31/12/2023'	Data base Soci
							Incremento dei soci fidelizzati (peso relativo 40%)	N. Soci fidelizzati al 31/12/2021	+1% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2021'	'+1,3% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2022'	+1,6% rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2023'	Data base Soci
							Incremento delle convenzioni nazionali (peso relativo 20%)	N. 55 Convenzioni attive	≥ 3	/	/	Archivio Direzione
VP4 - 2	PROGETTO QUADRIENNALE " NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE"	10%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI		SOCIETA' ACI INFORMATICA, ACI GLOBAL ED ACI INFOMOBILITY IN HOUSE		Grado di realizzazione dei target annuali di progetto per l'attuazione del nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale	Realizzazione dei target di progetto della prima annualità (2021)	100%	100%	100%	Relazioni tecniche ACI Informatica - Archivio Divisione
									Target 2022		**Fonte**	
VP4 - 3	CONCORRERE AL CONSOLIDAMENTO E ALLO SVILUPPO QUALI/QUANTITATIVO DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA	5%	AUTOMOBILE CLUB	SOCI	RETE DELLE DELEGAZIONI AC	1/1/2022 - 31/12/2022	% mail dei Soci acquisite nel 2022/totale della produzione diretta tessere individuali al netto dei rinnovi automatici		80%		Data base Soci	
VP4 - 4	CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSOCIATIVI DEGLI AC DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO	5%	DIREZIONI COMPARTIMENTALI	AUTOMOBILE CLUB DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI	/		Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del terriotorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti	/	SI		n. 3 report di rendicontazione-Archivio Direzioni Compartimentali	
VP4 -6	SUPPORTARE E RAFFORZARE LA RETE DELLE DELEGAZIONI DEGLI AUTOMOBILE CLUB	10%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI	AUTOMOBILE CLUB E RETE DELLE LORO DELEGAZIONI	ACI INFORMATICA		N. corsi di formazione e di affiancamento per addetti della Rete presso ciascun AC aderente (Peso relativo 50%)	1 corso anno 2021 per ciscun AC aderente	≥ 1		Archivio Divisione/Relazioni tecniche ACI Informatica	
							N. sessioni informative e di aggiornamento per ciascuna Area Compartimentale (Peso relativo 30%)	-	≥ 1		Archivio Divisione/Relazioni tecniche ACI Informatica	
							N. incontri di coordinamento per Aree Tematiche con Direttori di Automobile Club e/o Delegazioni Top (Peso relativo 20%)	-	≥2		Archivio Divisione/Relazioni tecniche ACI Informatica	
VP4 - 7	SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO DELLA BASE ASSOCIATIVA	10%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI - Ufficio Gestione e Sviluppo Reti	SOCI ACQUISITI E POTENZIALI - CITTADINI	ACI INFORMATICA		N. Campagne di promozione associativa via web, radio e mailing verso i Soci e i Prospect	≥3	≥3		Archivio Divisione/Relazioni tecniche ACI Informatica	
		100%										

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 10%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP4- 8	CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	50%	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 – DIVISIONE DIREZIONE COMPARTIMENTALE	CITTADINI - RPTC	/	1/1/2022 - 31/12/2022	Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	/	SI	Quadro sinottico 2022 - 2024
VP4 - 9	CONCORRERE ALL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	50%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI	DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO		N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	2	2 (al 30/6 e al 31/12)	Report di riscontro alla Direzione, Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
		100%								

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 10%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP4 -10	ELABORARE LA PROPOSTA REQUISITI TECNICI PIATTAFORMA INFORMATICA NUOVO SISTEMA AZIENDA	70%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI - Ufficio Gestione e Sviluppo Reti	AUTOMOBILE CLUB, DELEGAZIONI AC	ACI INFORMATICA	1/1/2022 - 31/12/2022	n.1 Documento	/	SI	Relazioni tecniche ACI Informatica - Archivio Divisione
VP1 - 11	PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	10%	DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	UTENTI SERVIZI PUBBLICI	/		Incremento di accessi unici al Sito istituzionale /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+1%	/
VP4 - 12	VALUTARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI SOCCORSO STRADALE (OB. DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)	10%	DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI	SOCI ACQUISITI	SOCIETA' ACI GLOBAL IN HOUSE		Percentuale di giudizi positivi espressi, tramite emoticons, dai Soci utilizzatori del servizio	Risultati della valutazione partecipativa 2021	≥ 80,75	Data base ACI Global
VP1 - 13	CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI	10%	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE	/		Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)	Data base Direazione Risorse Umane e Organizzazione
		100%								
TOTALE PESO OBIETTIVI		**100%**								

VALORE PUBBLICO VP5 - SPORT - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP5 - 1	ORGANIZZARE IL GRAN PREMIO DI FORMULA 1 PRESSO L'AUTODROMO DI MONZA	30%	DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	FIA PILOTI CASE AUTOMOBILISTICHE UFFICIALI DI GARA CITTADINI	DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE SOCIETA' SIAS S.p.A. REGIONE LOMBARDIA ACI SPORT	1/1/2022 - 31/12/2022	Adempimenti di competenza in conformità al Gantt dell'iniziativa	92^ edizione	93^ edizione	Archivio Direzione/ Archivio Presidenza
VP5 - 2	REALIZZARE LA PRIMA ANNUALITÀ DEL PROGETTO TRIENNALE "FORMULA 3 REGIONAL EUROPA - BY ALPINE"	30%		FIA PILOTI CASE AUTOMOBILISTICHE UFFICIALI DI GARA CITTADINI	ACI SPORT		N. 10 gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (Peso relativo 70%)	Campionato 2021 (10 gare)	SI	Archivio Direzione
							N. piloti partecipanti (Peso relativo 15%)	16	≥ 24	
							N. team partecipanti (Peso relativo 15%)	7	12	
VP5 - 3	ASSICURARE L'AGGIORNAMENTO TECNICO DEGLI UFFICIALI DI GARA (UU.GG.)	15%		UFFICIALI DI GARA	ACI SPORT		N. sessioni formative e-learning erogate (Peso relativo 50%)	6	8	Archivio Direzione
							N. partecipanti alle sessioni formative (Peso relativo 50%)	200	250	
VP5 - 4	PROMUOVERE LA PRATICA SPORTIVA AUTOMOBILISTICA E LA GUIDA RESPONSABILE TRA I GIOVANISSIMI	15%	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	GIOVANI	ACI SPORT		N.bambini partecipanti all'iniziativa "I love sport karting in piazza"	1.236	1.300	Attestati rilasciati/Archivio Direzione
VP5 -5	ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE E MIGLIORARE L'IMPATTO AMBIENTALE DELLE GARE	10%	AREA TECNICA	FIA ENTI LOCALI	ACI SPORT		Certificazione ambientale degli eventi sportivi motoristici secondo protocollo Fia	Livello certificazione conseguita nel 2021 (se mancante, livello inizio procedimento di valutazione)	Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico / Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico	Incremento di 1 star rispetto all'anno precedente per 1 evento motoristico / Archivio Area professionale tecnica
		100%								

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 10%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP5 - 6	CONCORRERE ALL'ATTUAZIONE DEL PTPCT	40%	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1/1/2022 - 31/12/2022	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	2	2 (al 30/6 e al 31/12)	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico
VP 5 - 7	CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	40%	DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	CITTADINI - RPTC	/		Aggiornamento mappatura dei processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	-	SI	Quadro sinottico 2022 - 2024
VP5 - 8	FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT	20%			/		Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	-	SI	Archivio DRUO
		100%								

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 10%

Codice	Nome	Peso %	Responsabile	Utenti/ Stakeholders	Contributors	Tempi	Indicatore	Baseline	Target 2022	Fonte
VP5 - 9	QUALITA' DEI CORSI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI AGLI UFFICIALI DI GARA	50%	PERCENTUALE DI LIVELLO DI GRADIMENTO DEI PARTECIPANTI RILEVATO ATTRAVERSO UN QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION	UFFICIALI DESTINATARI DEI CORSI	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	1/1/2022 - 31/12/2022	Percentuale di giudizi positivi espressi dai partecipanti (tramite questionario)	/	70% (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Partecipanti/Archivio Direzione
VP2 - 10	PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI	10%	DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI	UTENTI SERVIZI PUBBLICI	/		Incremento di accessi unici al Sito istituzionale /365	(media del triennio precedente 2019/2021)	+1%	/
VP5 -11	NEWS LETTER "SOLFERINO 32"	10%	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei servizi ai Tesserati	DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	/		Invio news letter	10 numeri	10 numeri	Archivio Direzione
VP5 - 12	CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	30%	DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE	/		Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)	Data base Direazione Risorse Umane e Organizzazione
		100%								
TOTALE PESO OBIETTIVI		**100%**								

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASSESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Nelle tabelle che seguono sono indicate le misure previste nel triennio 2022-2024 per migliorare i livelli di accessibilità, fisica e digitale, dell'Amministrazione da parte dell'Utenza debole

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2022	2023	2024
1) Accesso fisico						
Misure di accessibilità fisica: a) per le persone disabili che lavorano in ACI : garantire il requisito dell'accessibilità sia rispetto agli spazi di relazione (ingressi, front-office, servizi di cassa , spazi aperti al pubblico) che agli spazi di lavoro (back-office) oltre che ai servizi igenici disponibili; b) per gli utenti: garantire il requisito dell'accessibilità sia rispetto agli spazi di relazione/interlocuzione con l'ufficio (ingressi, front-office, servizio di cassa, spazi aperti al pubblico) che ai servizi igenici disponibili	Accessibilità presso le sedi degli uffici territoriali dell'ACI per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità	- Servizio Patrimonio e Affari Generali - Società ACI Progei in house	Ricognizione dell'accessibilità alle sedi dell'ACI già in proprietà e detenute in locazione; rispetto dei requisiti per le nuove sedi da acquisire (nell'ambito dell'avviso pubblico di ricerca immobiliare) Studio di fattibilità per l'attivazione delle azioni di miglioramento/adeguamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità; realizzazione delle iniziative di miglioramento/adeguamento definite	Studio di fattibilità	- Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento - archibus/fascicolo del fabbricato	- Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento, previste nello studio di fattibilità - archibus/fascicolo del fabbricato
2) Accesso digitale						
Gestione servizi pubblici on line accessibili tramite identità digitali e con pagamento degli importi, ove dovuti, tramite pagoPA	Servizi erogati on line: - visura PRA - estratto cronologico del veicolo sulla base delle risultanze della banca dati PRA - calcolo importo bollo e superbollo auto - pagamento on line del bollo per i residenti delle regioni e delle province autonome convenzionate con ACI - fringe benefit - costi chilometrici -attestazioni distanze chilometriche - Auto3D, per l'erogazione di assistenza all'automobilista con accesso ad alcuni servizi ACI	- Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house	Gestione e rafforzamento dei servizi on line	SI	SI	SI
Piattaforma per la gestione delle deleghe (PGD)	Agevolare l'accesso ai servizi pubblici da parte di cittadini anziani e/o disabili attivando un sistema strutturato di gestione delle deleghe	- Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house	Adesione dell'Ente alla PGD non appena rilasciata da AGID	SI (subordinatamente al rilascio della procedura da parte di AGID)	SI (subordinatamente al rilascio della procedura da parte di AGID)	SI (subordinatamente al rilascio della procedura da parte di AGID)
Sportello virtuale PRA	Garantire la possibilità di richiesta certificati e la definizione di formalità sulla base di semplici e-mail o pec dell'utente e con possibilità di pagamento degli importi eventualmente dovuti tramite pagoPA, senza necessità di accesso fisico allo sportello, per i seguenti servizi PRA relativi al veicolo: - cancellazione fermi amministrativi (per i provvedimenti di revoca emessi prima del 1° gennaio 2020) - sospensione fermi amministrativi (con provvedimento di sospensione antecedente al 1° gennaio 2020) (salvo che non sia espressamente previsto nel provvedimento stesso il termine di 60 gg entro cui annotare al PRA la sospensione) - perdite di possesso e rientri in possesso - sospensione dei pignoramenti -trascrizioni dei trasferimenti di proprietà a tutela del venditore (se basato su provvedimento giudiziario: es. sentenza del giudice di pace) cancellazione di sequestri, pignoramenti e fallimenti/procedure concorsuali) - aggiornamento della banca dati PRA a seguito di variazioni di residenza e/o di variazioni tecniche, già annotati sulla Carta di Circolazione	- Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house - Uffici Territoriali ACI	Gestione e sviluppo dei servizi inclusi nello sportello virtuale PRA in conformità agli indicatori ed agli standard di qualità indicati nella Carta dei Servizi	SI	SI	SI
Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole	Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza	- Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico - Uffici Territoriali	- Gestione dei servizi di comunicazione con l'URP (presidio degli URP degli Uffici Territoriali) - gestione e sviluppo del contact center URP disponibile sul sito istituzionale per agevolare i cittadini nelle loro richieste ed indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti - call center URP (numero verde 800183434) per informazioni utili sul funzionamento degli Uffici Territoriali e sulle formalità automobilistiche	100%	d.d.	d.d.
			- nuovo servizio di conferma all'utenza della prenotazione e della documentazione da produrre per lo svolgimento della pratica in presenza fisica - % di e-mail/telefonate degli operatori PRA/n. prenotazioni - servizio riservato ai non udenti (soci e non soci), per la richiesta via sms del soccorso stradale in Italia - ripristino del servizio PRA a domicilio destinato a persone con disabilità o con patologie che impediscono o rendono difficoltoso lo spostamento dal proprio domicilio, persone ricoverate presso case di cura, ospedali o case di riposo, detenuti presso istituti di pena,m ospiti dicomunità terapeutiche o istituti di riabilitazione, senza costi aggiuntivi rispetto alle ordinarie tariffe	80	SI (compatibilmente con l'andamento della situazione epidemiologica da covid 19)	SI (compatibilmente con l'andamento della situazione epidemiologica da covid 19)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO -ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Si riporta di seguito l'elenco delle procedure oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2022-2024.

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di riferimento
Gestione della biblioteca storica digitale dell'Ente	L'attuale piattaforma teconologica della biblioteca sarà sostituita da un nuovo ambiente con integrazione degli ambienti biblioteca storica digitale, catalogo OPAC e conservazione a lungo termine degli asset digitali, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e fruibilità da parte degli utenti delle collezioni digitali dell'Ente	- Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Contributor: - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Direzione Presidenza e Segreteria Generale - Ufficio Stampa - Società ACI Informatica in house	2022 -2024
Processo di valorizzazione del patrimonio informativo	Prosecuzione dell'iniziativa avviata nel 2020 per la completa digitalizzazione dei microfilm PRA e per l'imlementazione di una nuova piattaforma tecnologica di *Business intelligence & Analyticsc* he potrà consentire di disporre di un framework strutturato a supporto dei dati, dei processi e della *governance* , oltre che della sicurezza e conformità alla normativa vigente	- Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2020 - 2022
Offerta di servizi digitali all'utenza business	Realizzazione di un'Area business digitale, quale evoluzione dell'area riservata del sito istituzionale, per l'accesso in un unico ambiente a contenuti e informazioni personalizzati sul catalogo dei servizi digitali offerti dall'Ente	- Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2021 - 2022
Banca dati degli immobili di proprietà o in locazione	Si prevede la progressiva attivazione di un sistema informativo comune ed integrato ACI/Società in house ACI Progei a supporto dei processi e delle procedure riferite agli immobili in proprietà o in locazione che implementi l'attuale sistema informatico Archibus di pianificazione e monitoraggio degli intergventi di manutenzione, con completa digitalizzazione dell'attuale archivio cartaceo (circa 200.000 documenti amministrativi, catastali, negoziali, tecnici, progettuali, planimetrie, etc.)	- Servizio Patrimonio e Affari Generali Contributor: - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - Società ACI Progei in house - Società ACI Informatica in house	2020 -2022
Gestione delle attività di supporto e segreteria agli Organi Collegiali non Sportivi	Realizzazione del fascicolo digitale delle riunioni comprensivo di tutti gli elementi preparatori e successivi, in formato digitale, riferiti al processo decisionale degli Organi, con l'obiettivo di semplificare la procedura e migliorare le condizioni di fruibilità degli elementi informativi da parte dei Componenti	- Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento Contributor: - Società ACI Informatica in house	2022-2023
Reingegnerizzazione e gestione istanza - sistema unico di accesso per il cittadino	Sviluppo di un portale da rendere disponibile agli utenti autenticati con SPID per l'inserimento e la consultazione centralizzata e strutturata delle istanze in ambito tasse automobilistiche (memorie difensive, rimborsi, esenzioni, domiciliazione bancaria, rateizzazione)	- Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Contributor: - Società ACI Informatica in house	2022-2023
Gestione del ciclo della Performance	Implementazione e sviluppo della procedura già in uso SMVP Web per la gestione integrata in modalità digitale dell'intero ciclo della Performance (relazioni programmatiche delle strutture, assegnazione degli obiettivi di PO e PI, monitoraggi infrannuali e valutazioni finali, etc.) ivi compresi gli ambiti di competenza della Dirigenza	- Direzione Risorse Umane e Organizzazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2022 - 2023
Gestione assenze del Personale	Sviluppo di una procedura per la gestione del workflow approvativo dei giustificativi di assenza da parte dei dipendenti. La procedura consente ai dipendenti di inoltrare la richiesta al proprio dirigente/responsabile; una volta approvata, la richiesta confluisce automaticamente nella banca dati delle presenze	- Direzione Risorse Umane e Organizzazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2022 - 2023
Formazione del Personale	Creazione di una piattaforma digitale di *governance* dei processi legati alla formazione	- Direzione Risorse Umane e Organizzazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2022
Processi di lavoro	Realizzazione di un'infrastruttura di desktop virtuale - VDI - per le postazioni di lavoro degli Uffici centrali e periferici quale parte integrante dell'architettura organizzativa, a seguito della positiva esperienza nel periodo di smart working emergenziale, per il miglioramento delle prestazioni e della sicurezza informatica	- Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: - Società ACI Informatica in house	2021 - 2022
Centrale Acquisti di Federazione	Centralizzazione della committenza del gruppo ACI con *governance* in capo ad ACI e gestione operativa degli affidamenti in capo alla Società in house ACI Informatica con i seguenti vantaggi: - governance unica in ACI; - rafforzamento della programmazione del fabbisogno di lavori, forniture e servizi; - razionalizzazione dei processi e riduzione dei centri di acquisto; - semplificazione e digitalizzazione del processo di affidamento; - aggregazione della domanda e riduzione dei costi; - creazione di un centro di competenze unico sugli appalti pubblici; -consolidamento del presidio degli appalti e delle misure di prevenzione della corruzione	- Unità progettuale per l'attuazione della centrale acquisti di Federazione - Servizio Patrimonio e Affari Generali - Società ACI Informatica in house	2022-2024

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

A completamento del panel degli obiettivi di performance previsti nell'ambito della Federazione, si riportano in allegato:

ALLEGATO 1:

1) SCHEDE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI/DIREZIONI COMPARTIMENTALI/AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI

2) SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

ALLEGATO 2:

1) SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEI DIRETTORI AC

ALLEGATO 3:

PROGETTI LOCALI AUTOMOBILE CLUB

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE – LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale.

In coerenza con le finalità promosse dalla normativa vigente, si evidenziano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere per il triennio 2022-2024:

a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;

b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;

c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

INIZIATIVE

Il Piano propone una serie di iniziative relative agli ambiti/obiettivi di interesse sotto elencati:

- favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e familiare
- promozione del benessere organizzativo e individuale
- impegno nella promozione della persona, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti.
- promuovere la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere e diffondere la cultura della sicurezza stradale nell'ambiente di lavoro

1 OBIETTIVO: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

AZIONI

- **1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita.**

L'Amministrazione ha provveduto ad effettuare un monitoraggio per dare attuazione alla revisione degli orari di apertura della Sede Centrale in Roma. Tale iniziativa, oltre ad essere in linea con i CCNL, ha tenuto conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta in linea anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in fasce orarie condivise, promuove una maggiore collaborazione e coesione rendendo più efficace tutta l'azione amministrativa.

S**i** intende continuare a prestare particolare attenzione alla flessibilità oraria in entrata e in uscita, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto e, in tale ottica, nel corso del triennio, l'amministrazione si impegna a tutelare il principio del rispetto dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori anche continuando a dare corso ad iniziative di "delocalizzazione".

La Pandemia da Covid-19 ha comportato l'adozione di misure straordinarie, concordate con le organizzazioni sindacali, tese alla massima estensione della flessibilità in entrata e in uscita del personale, al fine di evitare situazioni di assembramento all'interno e all'esterno dell'Ente.

Sono in corso approfondimenti per verificare la possibilità di razionalizzare o mantenere l'attuale flessibilità della sede centrale e delle sedi periferiche.

- **1.2 Telelavoro e Smart Working.**

Già dal 2005, presso l'ACI sono stati avviati progetti di telelavoro in via sperimentale. Dall'anno successivo, il telelavoro è entrato a regime. L'utilizzo del telelavoro domiciliare, tramite la tecnologia dell'informazione (ICT), infatti, ha consentito all'Amministrazione di continuare ad avvalersi della prestazione dei lavoratori e delle lavoratrici che per ragioni personali e/o familiari avevano difficoltà a raggiungere la propria sede di servizio, con il vantaggio di garantire da un lato la continuità dell'azione amministrativa e, dall'altro, consentire al lavoratore/lavoratrice di non subire il pregiudizio economico della decurtazione stipendiale.

A fine 2018 l'Amministrazione, aderendo ad un progetto della Funzione Pubblica, si è dotata di un regolamento interno per l'utilizzo del lavoro agile/smart working, sperimentando per il triennio 2018/21 questa nuova e più evoluta forma di organizzazione del lavoro.

Al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, oltreché nel rispetto dei principi di contenimento e razionalizzazione della spesa l'Amministrazione ha programmato una prima fase sperimentale attivata nel 2018 per il personale della Direzione Risorse Umane e della Direzione Sistemi Informativi e Innovazione. Nel 2019 la sperimentazione si è estesa a tutto il Personale della Sede Centrale, con utilizzo del lavoro agile/smart working pari al 25% dei dipendenti interessati.

Nel 2020, sempre in considerazione della sopravvenuta emergenza COVID-19, l'Amministrazione ha attuato tutte le misure previste dalla normativa vigente e dai provvedimenti del Ministro della pubblica amministrazione per l'utilizzo del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e misura di prevenzione e sicurezza della salute dei lavoratori, garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

Nel corso di detta annualità tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno avuto la possibilità di avvalersi, in diverse percentuali, dell'istituto del lavoro agile. Considerato che l'esperienza ha dimostrato che non vi è stato alcun calo di produttività e che, al contrario, si è riusciti a garantire l'attività ordinaria accanto a quella straordinaria determinata dall'emergenza, nel prossimo triennio 2022-2024, l'Amministrazione intende prevedere specifici interventi organizzativi che tengano conto di questa modalità di lavoro, anche al fine di sostenere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel rispetto della normativa prevista dai CCNL 2019/21 in attesa di approvazione.

Nel 2022 l'Amministrazione è stata impegnata nella redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), finalizzato all'utilizzo del lavoro agile per la fase post emergenziale. Infatti, tenuto conto di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di ottobre 2021 e dai futuri CCNL, in funzione delle esigenze amministrative, l'ACI sta individuando tutte le misure organizzative utili per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso l'implementazione tecnologica, l'individuazione di strumenti di rilevazione e di verifica dei risultati conseguiti, la predisposizione di percorsi formativi rivolti a tutto il personale dirigenziale e non.

Misure da adottare, previa condivisione con le organizzazioni sindacali e con gli organismi paritetici interni, con l'obiettivo di garantire e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e, contestualmente, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per il prossimo triennio, dunque, l'ACI intende continuare ad avvalersi significativamente della modalità di lavoro agile/smart working, aggiornando i criteri previsti dal POLA anno 2021, monitorando sia la qualità delle prestazioni erogate, sia l'indice di gradimento da parte delle lavoratrici e lavoratori che ne avranno beneficiato.

- **1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici per l'accesso alla pagina intranet dell'ACI e Progetto "Digital Workplace"**

In ottica di progressiva estensione dei processi di digitalizzazione delle attività, nonché ai fini dello sviluppo delle iniziative di benessere organizzativo del personale, la Direzione Risorse Umane, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Innovazione e con Aci Informatica, ha realizzato nel 2020 una *mobile application* fruibile, per adesione volontaria, da parte del Personale e dei Dirigenti, su tutti i dispositivi elettronici normalmente in uso, quali PC, *tablet* e *smartphone*.

Al fine di rendere disponibile il medesimo ambiente di lavoro, a prescindere dal dispositivo utilizzato e dalla sua ubicazione, l'ACI ha implementato sempre dal 2020 la piattaforma VMWARE Horizon, una nuova architettura per le postazioni di lavoro che prevede la totale virtualizzazione delle applicazioni, attraverso la migrazione dei file "residenti" su PC locale ad un sistema centralizzato.

La duplice finalità di garantire una maggiore sicurezza informatica - azzerando i dati residenti nel PC o nel dispositivo utilizzato - e di favorire le attività svolte in smart working sarà realizzata dal 2022 tramite la sostituzione integrale delle postazioni hardware fisse e l'introduzione di un secondo fattore di sicurezza, tramite un'app mobile o un Token numerico tradizionale.

2 OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

AZIONI

- **2.1 Servizio di ascolto**

L'ACI, in continuità con le iniziative già poste in essere in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, ha attivato dal 1 gennaio 2019 un Servizio di ascolto rivolto a tutti i lavoratori delle sedi centrali e periferiche per la prevenzione del disagio lavorativo, mettendo a disposizione ogni risorsa necessaria per le attività dello "Sportello di ascolto". Il Servizio, avvalendosi dell'attività di una Psicologa, ha svolto una funzione di sostegno ai lavoratori/lavoratrici e all'organizzazione. Partendo dall'"analisi della domanda" sono state infatti formulate proposte utili alla risoluzione delle problematiche rappresentate sia dal personale sia dall'Amministrazione.

In considerazione delle nuove condizioni di vita lavorativa e di vita privata imposte dall'emergenza COVID-19, il Servizio di Ascolto psicologico ha avuto anche l'obiettivo di fornire rassicurazioni, cercando di ridurre le convinzioni erronee; attenuare l'ansia, offrendo uno spazio di approfondimento per la comprensione del proprio stato emotivo; consentire l'acquisizione di competenze emotive e cognitive utili per affrontare anche il post-emergenza; favorire la riflessione su possibili condizioni psico-emotive emerse. Sono state inoltre previste, su richiesta, ed erogate *online* alla totalità dei dipendenti mini-pillole formative della durata di circa 15-30 minuti ciascuna, per tutti i giorni del lookdown fino al termine del periodo di chiusura degli uffici, effettuando anche la trascrizione dei contenuti di ogni intervento per rendere possibile la fruizione anche da parte dei

dipendenti che, presentando un deficit uditivo, avrebbero avuto bisogno dell'interprete LIS. (Contenuti delle pillole formative: *La casa come rifugio e non come prigione, Gestire la paura, Cercare un aspetto positivo, Il tempo ritrovato, Riorganizzare il quotidiano, La nuova routine giornaliera, Lavorare da casa: riorganizzarsi,Condividere preoccupazioni e paure,La coppia: supportarsi e sopportarsi, Mantenersi attivi, Socializzare è possibile, Stimolare i bambini, Responsabilizzare gli adolescenti, Aiutare gli anziani, Il sonno ristoratore,Imparare nuove abitudini, Pensare al futuro, Chiedere un supporto psicologico.*

Nell'anno 2021 il servizio ha risposto (report alla data del 18 novembre 2021) a circa 321 accessi tra telefonate/mail/videochiamate per richieste di sostegno, concordando con gli interessati le modalità e i tempi più consoni alle esigenze del momento. La modalità di lavoro agile non ha rappresentato motivo di disagio tra le persone che si sono rivolte al servizio, al contrario si è rivelato essere un ottimo strumento per ridurre le ansie di esposizione al contagio, soprattutto per quei lavoratori e quelle lavoratrici che raggiungono il posto di lavoro con i mezzi pubblici.

Per il triennio 2022-2024 l'amministrazione intende sostenere e implementare le azioni utili per la rimozione di ogni forma di disagio, confermando il servizio di ascolto psicologico.

3 OBIETTIVO: IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.

AZIONI

- **3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning.**

  Al fine di accrescere attraverso iniziative formative la cultura della parità e delle pari opportunità, l'Amministrazione si propone, in continuità con il precedente piano, di attivare percorsi formativi sulle dinamiche relazionali e lo sviluppo di rapporti interpersonali collaborativi, atti a favorire il benessere all'interno dei luoghi di lavoro e conciliazione delle esigenze lavorative e familiari. Sono quindi in programma corsi sia in modalità e-learning che in aula su: "Strategie di comunicazione di ascolto, di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alle violenze di genere" e " Divergenze tensioni e conflitti".

  Al fine di consentire una maggiore partecipazione dei lavoratori/lavoratrici alle iniziative svolte presso la Sede centrale e le sedi territoriali, nel corso del triennio l'Amministrazione darà particolare risalto alla implementazione ed al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi per sostenere il principio delle pari opportunità. In tema di formazione/informazione sono stati già utilizzati e saranno implementati i sistemi di videoconferenza e di formazione in modalità e-learning, consentendo una maggiore partecipazione del personale alle attività formative ed alle iniziative svolte e da svolgere, nel rispetto del principio delle pari opportunità di accesso alla formazione.

- **3.2 CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

  Il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" è presente nell'Amministrazione ed opera nell'interesse dell'ACI e degli Automobile Club. Al fine di promuovere il ruolo e le attività del CUG salute e migliorare l'informazione del personale sulle funzioni del Comitato, l'Amministrazione fornisce ogni utile supporto per il funzionamento del CUG in base a quanto previsto dalla normativa vigente

4 OBIETTIVO: PROMUOVERE LA SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE E DIFFONDERE LA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

AZIONI

- **4.1.Sicurezza**

L'ACI tra le iniziative poste in essere in materia di benessere organizzativo e di prevenzione dei rischi trasversali, intende promuovere la cultura della tutela della salute e la diffusione del principio di protezione della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro, anche attraverso la partecipazione, nel triennio di riferimento, a corsi specifici di formazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida responsabile e sicura, rivolti principalmente agli autisti dell'Ente ed alle figure, che per incarico specifico, si spostano frequentemente con la propria autovettura.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Le Strutture Centrali impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento.

STRUMENTI E VERIFICHE

L'Amministrazione verificherà l'attuazione delle azioni sopra indicate in collaborazione con il CUG e proporrà misure idonee a garantire il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente.

Di seguito una rappresentazione sintetica degli interventi previsti.

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024	FONTE
1. FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE	**1.1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita. 1.1.2 iniziative di delocalizzazione**	Attuate flessibilità in entrata e uscita e iniziative di delocalizzazione del personale	Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio azioni di miglioramento	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di mantenimento miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento/ mantenimento; fissazione di obiettivi ed indicatori; verifica di ulteriore sviluppo dell'istituto	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.2 Telelavoro e Smart Working.	Attivati contratti di Lavoro Agile e Telelavoro	Mantenimento dello stato attuale e studio azioni di miglioramento in applicazione del CCNL	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli 'istituti	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici e Progetto "Digital Workplace"	Implementazione piattaforma VMWARE Horizon	Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio delle azioni di miglioramento	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli 'istituti	Direzione Sistemi Informatici e Informativi

2. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE	**2.1 Servizio di ascolto**	Implementazione servizio di ascolto	Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio e azioni di miglioramento	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
3. IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	**3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning.**	Attivazione percorsi di formazione	Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio azioni di miglioramento	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa di formazione	Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
4. PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE E DIFFONDERE LA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE NELL'AMBIENTE DI LAVORO	**Percorsi di sensibilizzazione e informazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida responsabile/guida sicura**		Studio fattibilità percorsi di informazione e sensibilizzazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida sicura	Progettazione ed erogazione percorsi di informazione e sensibilizzazione	Analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori per ulteriore sviluppo dell'iniziativa	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione di corruzione di ACI e degli Automobile Club si articola su più livelli che operano nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali delle singole strutture in coerenza con gli obiettivi perfomance dell'intera Federazione.

Nel dettaglio, ACI predispone un PTPCT che tiene conto dei processi e delle politiche di prevenzione attuate dall'Ente e che, nel contempo, definisce a livello di Federazione criteri applicativi di attuazione del rispetto degli obblighi dettati in materia di trasparenza.

In relazione a quanto precede, il RPCT di ciascun Automobile Club sottopone a sua volta al competente Organo dell'ACI l'approvazione di un PTPCT del Sodalizio che definisce le rispettive politiche di prevenzione della corruzione, in un contesto di complessiva pianificazione strategica a livello di Federazione. I singoli PTPCT sono pubblicati sui siti istituzionali dell'ACI e degli Automobile Club secondo le indicazioni dettate dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possono favorire il verificarsi di forme corruttive.

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 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 è trovato ad operare potessero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio, incidendo sulla qualità del monitoraggio e 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 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 fruire 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 inoltre attiva 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.) presidia anche la funzione di coordinamento e sviluppo 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 talune strutture 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 ciascuna di esse, inerenti l'anticorruzione e la *mala administration*.

2. La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

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.

Per rendere tutte le componenti dell'organizzazione consapevoli attori delle politiche anticorruzione intraprese, 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 documento, garantendo la partecipazione alla

definizione dell'attuazione e della verifica di efficacia delle misure di prevenzione. Di seguito i compiti e le responsabilità che il P.T.P.C.T. 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 all'Amministrazione – qualora si trovasse in tale condizione - di aver subito condanne di primo grado. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte dello stesso R.P.C.T. 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 il Codice di Comportamento ed il 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 il Codice di Comportamento ed il 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 nelle valutazioni delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente ed al riguardo:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella programmazione della Performance;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T e quelli indicati 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 Piano Triennale, 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.

La necessità di assicurare servizi sempre adeguati alle esigenze degli interlocutori con una organizzazione ad elevata flessibilità in grado di garantire la migliore realizzazione delle linee strategiche pianificate impone una continua evoluzione degli assetti organizzativi attraverso una periodica revisione dell'Ordinamento dei Servizi di Ente.

In tale prospettiva, 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 alla recente introduzione del documento unico di circolazione e di proprietà del veicolo (d.lvo n.98/2017).

3. La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

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.

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. si 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 (Quadro sinottico ACI), 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.

Nel P.T.P.C.T. sono esposti i rischi connessi al verificarsi di eventi non etici legati alla corruzione intesa soprattutto come *mala administration,* raccolti e analizzati secondo 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 svolta ha interessato ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento la rilevazione del più ampio spettro possibile di eventi raccogliendo un livello di informazioni tale da coinvolgere tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente, la possibilità del manifestarsi di episodi di *mala amministrazione*. L'assessment è volto ad individuare le diverse possibili cause *(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.

Tali analisi sono inoltre finalizzate a consentire alle strutture organizzative interne competenti per materia (Direzioni e Servizi centrali, Uffici centrali e periferici, Direzioni Compartimentali, Direzioni ed Uffici territoriali) di formulare specifiche proposte nell'ambito del processo di pianificazione annuale, che viene finalizzato anche alla definizione delle linee strategiche di azione nonché alla redazione del P.T.P.C.T e degli obiettivi di performance.

La connessione fra gli obiettivi di performance e, in particolare, 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.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni ed i dati relativi all'attuazione del Piano e 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.

4. **L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.**

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 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 ANAC nell'all. 1 del 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.

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 rafforzare ulteriormente il sistema di prevenzione.

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

L'individuazione delle aree ha tenuto conto in via prioritaria delle indicazioni introdotte dal 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.

5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

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. L'evidenza dei rischi e delle misure specifiche mappate per i processi in ACI è dettagliata nel Quadro sinottico complessivo (allegato n.4).

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 ACI Informatica in house. Il progetto ha subìto inevitabili rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

Con particolare riferimento alle Aree di rischio specifiche individuate: I.1 Gestione del pubblico registro automobilistico e I.2 Gestione tasse automobilistiche, si è considerato che il PRA ha negli ultimi anni visto un avvicendarsi di nuovi modelli organizzativi dettati dalle ultime riforme normative in materia. La modifica degli assetti di ciascuna sede territoriale, 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 in parte "necessitata") 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: la gestione delle pratica in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al 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, è necessario evidenziare che la costante attenzione al contenimento del rischio è già dagli scorsi anni estesa a utti i processi e i rischi sono giornalmente analizzati ed affrontati con avvertenze dalla Direzione Centrale di coordinamento.

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 .

6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

L'aggiornamento del Piano - effettuato annualmente in applicazione delle previsioni dettate dalla l. 190/2012 - tiene conto ell'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 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 attribuzione di agevolazioni/esenzioni sugli importi dovuti nonchè della costante interlocuzione con soggetti esterni.

ACI, infatti, è intervenuto con l'introduzione di un sistema di controllo che opera sin dall'interno della struttura periferica e che è 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.

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). Infatti, 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 di 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.

7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del d.lgs n. 33 del 2013.

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.

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 e locali. 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 della CIVIT 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.

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 n.5). Questo sistema garantisce il corretto e costante aggiornamento dei dati affinché l'Amministrazione non venga a trovarsi a rischio di sanzioni ed evidenzia 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 devono garantire 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, 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.

In relazione a quanto precedentemente indicato circa la 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 A.C provinciali, ciascun ente federato ha elaborato una specifica e distinta tabella obblighi che viene pubblicata quale allegato ai rispettivi P.T.P.C.T.

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

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.

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

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. La conseguente pubblicazione del

pagamento previsto degli stessi sulla Sezione Amministrazione Trasparente avviene, quindi, in automatico a seguito di verifiche del sistema circa l'assolvimento dell'obbligo.

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

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 inoltre possibile effettuare la verifica dei *download* dei contenuti scaricabili.

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

Una volta completata la fase di "porting" dei dati, la struttura di ACI di supporto al RPCT dell'Ente eroga al R.P.C.T. di ogni Automobile Club ed agli eventuali collaboratori una prima sessione formativa.

L'attività formativa viene erogata anche su richiesta degli AC 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 A.C.;
- 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.

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.

Per quanto riguarda il rapporto tra ACI e le sue 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 della Federazione.

E' prevista inoltre la prosecuzione dell'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.).

In termini generali, 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 delle trasparenza), costituenti obiettivi di grande rilievo, è previsto un monitoraggio 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 inoltre finalizzato alla verifica di efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'Amministrazione e degli stakeholder coinvolti.

In coerenza con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., è stata data tempestiva applicazione alla normativa in materia di accesso. Pertanto, nel sito istituzionale risultano 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 inoltre 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.

Il 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 procedimentali, sono individuati 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; l’istruttoria e l’adozione della decisione finale sono demandate in via esclusiva alle strutture centrali competenti per materia.

In adempimento delle Linee guida A.N.A.C., è stato inoltre 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.

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, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali dell’Ente, il cui organico è stato integrato nel 2019 ed aggiornato nel 2021, risultando attualmente costituito da uno o due rappresentanti per ciascuna struttura centrale.

Questo Gruppo di lavoro, 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 richiamata circolare n.2/2017, recepite nel 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 allo scopo di consentire ai soggetti che intendono presentare richiesta di accesso civico generalizzato di individuare la struttura centrale alla quale indirizzare l’istanza, in relazione all’ambito di interesse. Il provvedimento, aggiornato con determinazione del Segretario Generale n. 3770 del 24 maggio 2021, è pubblicato sul sito istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione

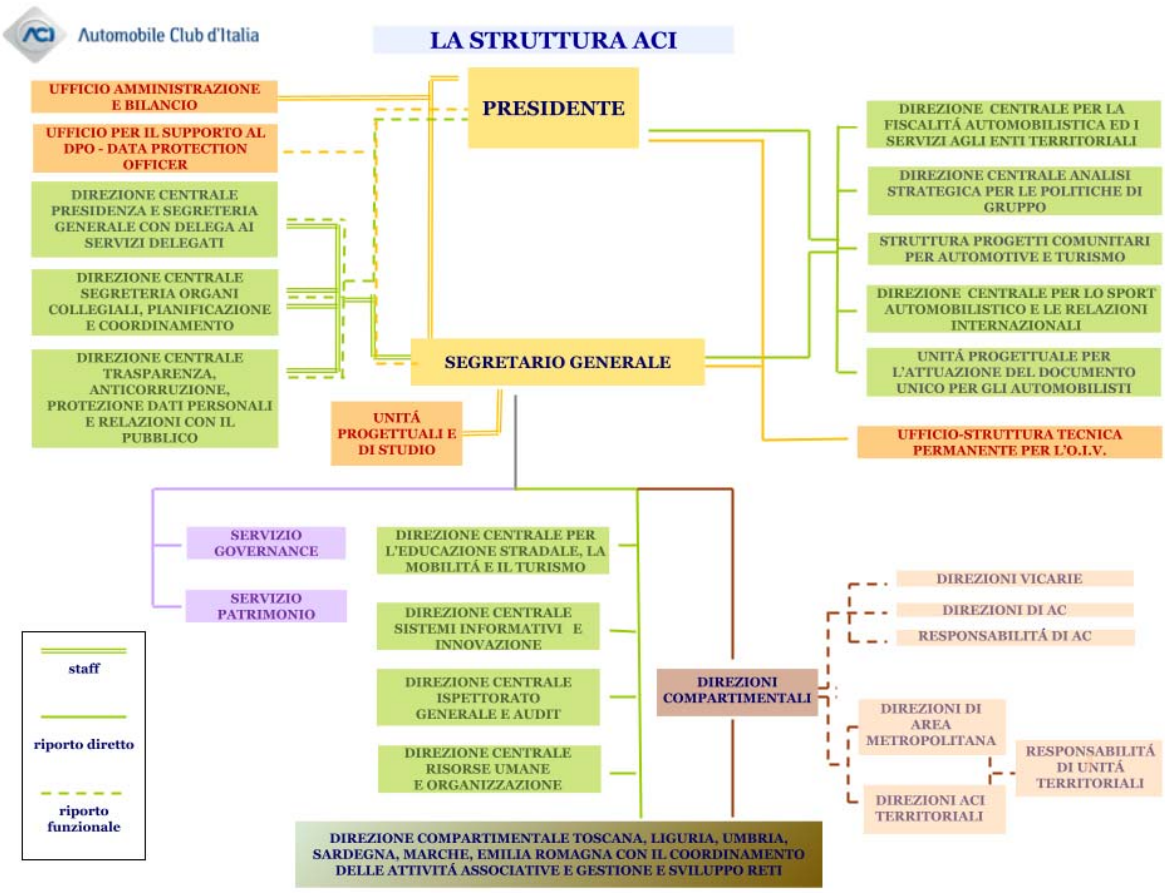
La struttura dell'ACI è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione ed è articolata in uffici centrali ed uffici periferici.

Al vertice della tecno-struttura si colloca il Segretario Generale, con compiti di raccordo tra gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e la dirigenza e con funzioni di coordinamento generale delle attività di gestione.

Alla data del 31/12/2021, la struttura centrale dell'ACI si componeva di 10 Direzioni di I fascia, una Struttura di missione temporanea per i progetti comunitari per l'automotive ed il turismo, due Unità progettuali: per l'attuazione del documento unico per gli automobilisti di cui al D.Lgs n. 98/2017 e per l'attuazione della Centrale Acquisti della Federazione ACI; di 32 Uffici di II fascia, con funzioni prevalentemente di indirizzo generale, presidio e controllo dei diversi ambiti istituzionali o che svolgono attività strumentali di interesse comune. Completano la struttura centrale le aree professionali legale, tecnica e statistica.

La struttura periferica della Federazione si articola in 3 Direzioni Compartimentali ACI (costituiscono centri di coordinamento e di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico-gestionale delle attività istituzionali e dei servizi delegati rispetto alle istituzioni ed agli organismi locali), 105 strutture territoriali ACI (Aree Metropolitane, Direzioni Territoriali, Unità Territoriali) presenti nei capoluoghi di provincia (rappresentano, in particolare, i punti di erogazione sul territorio dei servizi pubblici delegati: PRA, tasse automobilistiche, IPT) e 99 AC – Enti pubblici federati che godono di autonomia nei limiti dello Statuto - che svolgono localmente funzioni di rappresentanza istituzionale ed erogano attività e servizi ai Soci, all'utenza automobilistica ed alle Istituzioni, in coerenza con lo Statuto e con gli indirizzi strategici definiti a livello di Federazione.

L'Organigramma



Il Personale ACI.

Nella tabella che segue, è riportata la dotazione effettiva del Personale dell'ACI alla data del 31.12.2021, ripartita tra Dirigenti di prima e seconda fascia, Professionisti e Personale per Area di Classificazione.

Classificazione	Numero
Dirigenti 1^ fascia	* 16
Dirigenti 2^ fascia	69
Professionisti	14
Personale AREA C	1704
Personale AREA B	594
Personale AREA A	15
Totale	**2412**

* di cui 1 in aspettativa e 2 Dirigenti di II fascia con incarico progettuale temporaneo di I

In merito alla distribuzione delle risorse per genere, in organico risultano 50 Dirigenti e 7 Professionisti di sesso maschile, cui si aggiungono 7 Professioniste e 35 Dirigenti di sesso femminile, per un totale di 99 risorse; nelle Aree di Classificazione l'organico è composto da 834 uomini e 1.479 donne.

Il totale generale è pari a 2.412 risorse, cui deve aggiungersi il Segretario Generale dell'Ente.

Le Posizioni Organizzative.

Le posizioni organizzative ACI - attribuite ai sensi dell'art. 17 co. 1 del C.C.N.L. 2006/2009 Personale delle aree di classificazione, ultra attivato dal C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2016/2018 - afferiscono alle tipologie di seguito indicate, in relazione alle quali si evidenzia la relativa numerosità.

	TIPOLOGIA DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n°
Incarichi attribuiti nelle sedi presenti sul territorio	Responsabile di Unità Territoriale	76
	Vicario delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali	20
	Responsabile di Automobile Club	56
Incarichi attribuiti in Sede Centrale	Responsabile di Polo Funzionale	29
	Responsabile di attività progettuale	2
	Responsabile di attività di studio/ricerca	8

L'ampiezza media delle unità organizzative.

Quanto all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, si sottolinea quanto segue.

- Le Direzioni Centrali dell'Ente impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 21 unità;
- le Aree Metropolitane impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 79;
- le Direzioni Territoriali un numero pari a 24 e le Unità Territoriali un numero pari a 13.

L'evoluzione del modello organizzativo: Progetto di riorganizzazione degli Uffici Territoriali dell'Ente ACI 4.0.

In ogni Provincia italiana è presente una unità territoriale dell'ACI che svolge le seguenti attività:

- Servizi PRA
- Servizi Tasse automobilistiche
- Servizi URP

Nel corso degli anni sono stati fatti molti interventi di digitalizzazione, che hanno consentito all'Ente di posizionarsi tra le amministrazioni più all'avanguardia in questo campo; pur tuttavia, il modello organizzativo era rimasto fermo con il risultato di aver informatizzato l'esistente, non sfruttando ~~però~~ appieno tutte le potenzialità offerte dalla tecnologia.

Obiettivo principale del progetto, che interessa il biennio 2022/2023, è quello di identificare, attraverso un approccio BPR, le azioni per migliorare le performance degli UU.TT. di ACI nell'arco di 12/18 mesi, ridisegnare l'organizzazione alla luce dell'esperienza vissuta nel periodo di emergenza sanitaria da COVID-

19, risolvendo alcune aree critiche nel frattempo rilevate.

ACI 4.0 è dunque un'iniziativa che trae spunto da un progetto di ridisegno organizzativo volto a vivificare l'esperienza acquisita dal personale ACI durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19, trasformandone le competenze, anche grazie alle tecnologie che le supportano.

Ruolo centrale nel progetto è il ridisegno dell'organizzazione, che ha condotto a prefigurare un modello sempre più orientato ai servizi e focalizzato sui bisogni degli utenti.

Ciò nella consapevolezza che i cittadini, che hanno aspettative crescenti circa i livelli di servizio reso indistintamente online o offline, chiedano una presenza costante e capillare, che per concretizzarsi ha necessità di poggiare su un modello organizzativo a rete, nel quale il carico lavorabile venga attribuito ad una "rete" di uffici sempre collegata, riconfigurabile in ogni momento al fine di rispondere meglio ai picchi e alle esigenze delle persone.

La tecnologia digitale in ACI ha sempre avuto un ruolo predominante e, in questo caso, pur giocando sempre un ruolo primario, opera sincrona rispetto alla progettazione organizzativa, rispetto alla quale si è adottato un approccio di tipo empirico, basato sull'analisi dei dati relativi alle pratiche lavorate, alle risorse disponibili e alla prenotazione allo sportello, ma anche da un esame di tipo qualitativo, svolto tramite interviste e verifiche sul campo.

Definite le soluzioni organizzative che si prevede di adottare, si è progettato un Master Plan che tenesse conto degli interventi organizzativi e di quelli digitali in modo complementare e parallelo.

In particolare, sono stati fissati quattro obiettivi declinati in cantieri di intervento.

- Ingaggio: cantieri di intervento volti all'ingaggio di tutto il personale coinvolto nella co-progettazione e nel processo di condivisione.
- Formazione: interventi di formazione a tappeto su tutti gli Uffici Territoriali.
- Trasformazione: cantieri di intervento Organizzativo e Digitale.
- Messa a Regime: interventi a supporto della messa in atto del modello, attraverso le Strutture Centrali che supporteranno gli uffici nel cambiamento, in modo particolare con riferimento alle modalità di lavoro.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sezione costituisce il documento di programmazione organizzativa che descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro agile, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione dello smart working l'ACI intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- incrementare i risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche, attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro;
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro da parte del dipendente;
- sviluppare un maggior benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare conseguentemente la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ridurre le assenze dal servizio;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- completare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione
- contribuire allo sviluppo sostenibile.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE IN ACI

a. Fase antecedente il periodo emergenziale

L'ACI, in considerazione dell'art 14 della legge 124/2015 ed aderendo ad un progetto di Funzione Pubblica, si è proposto di sperimentare, già dall'anno 2016, nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, promuovendo una visione dell'organizzazione volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori ed a realizzare nel contempo una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro all'interno della propria struttura, nonché previsioni di risparmio di medio e lungo termine sui costi. Così nel corso dell'anno 2016, ha preso parte ad un gruppo di lavoro, costituito da Funzione Pubblica, volto a stabilire linee comuni per l'implementazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

Va evidenziato, in tema di lavoro agile, che l'ACI aveva già attivato dal 2006 l'istituto del telelavoro.

Nel 2017 è stato avviato uno studio di fattibilità che ha preso le mosse dall'analisi legata alla rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento ai carichi di cura familiare, ritmi di vita e di lavoro, con la creazione di un gruppo di lavoro interdirezionale che ha prodotto il *documento Unico* sul lavoro Agile, creando di fatto, in ACI, le condizioni per l'attuazione della sperimentazione dello Smart Working.

Nel triennio 2018/2020 è stato dato avvio, come illustrato nel paragrafo concernente le linee d'intervento del piano delle azioni positive, ad un progetto strategico sperimentale che ha coinvolto nel 2018 le strutture organizzative le cui attività e competenze meglio si prestavano ad una prima fase di sperimentazione. Nell'anno 2019, la sperimentazione ha coinvolto tutte le Direzioni Centrali dell'Ente.

L'obiettivo trainante della sperimentazione, è stato quello di favorire l'adozione di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di realizzare nuovi equilibri fondati su una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei lavoratori sui risultati dell'attività lavorativa e di favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, oltre che rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

b. Fase emergenziale

Nell'anno 2020 la sperimentazione avrebbe dovuto interessare gli uffici Territoriali. L'emergenza COVID 19, ha di fatto anticipato i tempi della stessa. L'Ente, avendo già sperimentato la nuova forma di lavoro, ha potuto avviare senza problemi, allo smart working la quasi totalità dei propri dipendenti L'amministrazione utilizzando le forme semplificate incentivate dalla legge in tema di formazione sulla sicurezza e assenza del contratto individuale di lavoro, ferma restando l'applicazione del citato *Documento Unico* sulla sperimentazione, nelle parti compatibili alla disciplina legata all'emergenza, ha dato avvio allo Smart Working emergenziale, attivando con urgenza e in via transitoria, il lavoro agile per tutti i propri dipendenti, utilizzando le citate forme semplificate, quale misura di prevenzione e sicurezza finalizzata alla riduzione del rischio di contagio.

c. Stato dell'arte in ACI e Fase Post emergenziale

Dopo la sperimentazione dello smart working iniziata nel 2018 e lo smart working emergenziale, è maturata in ACI la consapevolezza che la maggioranza del personale, a rotazione, può lavorare in SW. Ciò anche in virtù della fungibilità del Personale di contratto e del livello tecnologico raggiunto.

Nel periodo emergenziale, immediatamente successivo al 1 gennaio 2022, l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021, emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione ed approvate dalla conferenza Stato Regioni che prevedono, quali condizioni abilitanti il lavoro agile:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati.

ha provveduto a stipulare accordi individuali con prestazione lavorativa da eseguirsi in modalità "agile" per un numero di giorni a settimana/mese, pari a quanto disposto dai protocolli di sicurezza sottoscritti con le OO SS, in considerazione del "colore" della regione di appartenenza.

Per il periodo post emergenziale, sono stati prorogati i contratti in essere, con applicazione di massimo n 2 giornate di lavoro agile settimana, nelle more dell' operatività del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2019/2021 per il personale delle aree, e comunque fino alla data del 30 giugno 2022.

Nei giorni di smart working, allo stato, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive, secondo la disciplina contenuta nei contratti di lavoro agile sottoscritti e della correlata informativa sulla sicurezza.

In relazione alla regolamentazione del lavoro agile attualmente prevista in modalità post emergenziale, l'Amministrazione si riserva di definire "strutturalmente" gli istituti del lavoro a distanza, in linea con il CCNL 2019/2021.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'ACI ha attivato il lavoro in modalità agile adottando misure per garantire un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, garantendo, al contempo, l'invarianza qualitativa e quantitativa dei servizi a favore degli utenti e l'assenza di lavoro arretrato.

Sono stati svolti gli adempimenti necessari per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

E' stato distribuito al Personale l'hardware necessario a svolgere la prestazione di lavoro. Nello specifico, la strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software utilizzati rispondono ad un alto livello di sicurezza ed il controllo è costantemente monitorato. L'uso della VPN criptata consente il monitoraggio e la protezione della navigazione e dei dati. Sono disponibili per i dipendenti software gestionali - come HR, SAP - e piattaforme - quali Horizon, Google Suite, Moodle - che permettono al Personale, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori. Tutti i dipendenti, già proprietari di un account Gmail aziendale, fruiscono degli applicativi della Suite di Google.

Per consentire la lavorazione da remoto delle pratiche del pubblico registro automobilistico è stata adottata la piattaforma Horizon ed è stato permesso l'accesso da remoto ai software aziendali.

Nel 2022 l'Ente sta procedendo alla virtualizzazione dell'ambiente di lavoro.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA MODALITÀ AGILE

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono le seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Dallo studio effettuato, è emerso che la maggioranza delle attività svolte in ACI è stata considerata "smartabile", ad eccezione:

- delle attività di segreteria per le quali è necessaria la presenza fisica;
- delle attività proprie degli autisti;
- delle attività di sportello fisico aperto al pubblico, con riferimento alle strutture territoriali.

PERCORSI FORMATIVI PER PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Per i dipendenti in lavoro agile sono previsti appositi percorsi formativi.
L'Amministrazione promuove la formazione e l'aggiornamento del personale al quadro normativo vigente in materia di lavoro agile e degli strumenti operativi che consentano la progressiva applicazione di questa nuova modalità lavorativa.
Sono attualmente a disposizione per tutti i dipendenti, nella intranet aziendale, pillole formative riguardanti la natura e finalità dello SW.
Il percorso formativo *on line* è attualmente articolato in tre *webinar* e quattro *videoclip*.
Di seguito gli argomenti trattati nei *webinar*:

- *Results Driven Management*: come cambia il ruolo del capo nello SW
- SW *Key Performance Indicators*: come valutare l'impatto dello SW su processi e attività
- Una giornata di SW: consigli e buone pratiche per lavorare in modo *smart* anche da remoto

Di seguito gli argomenti trattati nei videoclip:

- SW: cos'è e come funziona.
- Una giornata di SW

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione dello smart working sono:

- **Dirigenti**
- **Comitato Unico di Garanzia**
- **Organismo indipendente di Valutazione**
- **Responsabile della Transizione Digitale**

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Strumenti per la performance: indicatori

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, sono oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Di seguito il prospetto sintetico delle misure previste nel triennio 2022-2024 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro agile.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Progettazione e implementazione dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	applicazione del sistema rivisitato	monitoraggio ed implementazione sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Piano della performance Indagine Benessere Organizzativo Banca dati DRUO
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	Presenza di un Help desk informatico dedicato	*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	Monitoraggio del lavoro agile	*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
SALUTE PROFESSIONALE						
adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali : % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione in materia di lavoro agile Erogazione corsi su competenze organizzative 10%	Percorsi di sensibilizzazione e informazione in materia di lavoro agile Erogazione corsi competenze organizzative 50%	Percorsi di sensibilizzazione e informazione in materia di lavoro agile Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 100%	PIANO FORMAZIONE Banca dati DRUO
Corsi sulle competenze digitali	Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti.	Individuazione percorso formativo su competenze digitali	Azione di miglioramento che tiene conto dei gap di competenza digitale emersi durante la rilevazione, effettuata in self assessment nel 2020, su tutto il Personale dell'Ente.	Progettazione di eventuali ulteriori interventi formativi che dovessero rendersi necessari a valle della nuova rilevazione sulle competenze digitali da condurre nel corso del 2023.	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	PIANO FORMAZIONE Banca dati DRUO
SALUTE DIGITALE						
	%• PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	100%	100%	100%	100%	Banca dati DSII

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
	•Assenza/Presenza di un sistema VPN	*sì*	*mantenimento del sistema si/no*	*mantenimento del sistema si/no*	*mantenimento del sistema si/no*	Banca dati DSII
	•Assenza/Presenza di una intranet	*sì*	*mantenimento della rete si/no*	*mantenimento della rete si/no*	*mantenimento della rete si/no*	Banca dati DSII
	•Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	*sì*	*mantenimento dei sistemi si/no*	*mantenimento dei sistemi si/no*	*mantenimento dei sistemi si/no*	Banca dati DSII
	•% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	100%	100%	*mantenimento dei sistemi si/no*	Banca dati DSII
	•% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	90%	95%	100%	*mantenimento dei sistemi si/no*	Banca dati DSII
	•% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	90%	95%	100%	*mantenimento dei sistemi si/no*	Banca dati DSII
	•% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	*85%*	*85%*	*90%*	**100%**	Banca dati DSII
valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€18.500	€35.000	€35.000	€35.000	Banca dati DSII
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 670.000	€350.000	--	--	Banca dati DSII
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 433.000				

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE						
QUANTITÀ'						
	•% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	99%	99%	99%		HR Banca dati DRUO
	•% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40% in attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	HR Banca dati DRUO
QUALITÀ'						
	•% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
	% uomini soddisfatti		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
	• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	QUESTIONARIO Banca dati DRUO
LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
RISPARMIO COSTI PERSONALE	RISPARMIO LAVORO STRAORDINARIO	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Banca dati DRUO

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
	Risparmio indennità in presenza	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Banca dati DRUO
EFFICIENZA						
Aumento produttività	**Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno**	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	**HR** Banca dati DRUO
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	**qualità percepita dall'utente**	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	INDAGINE CUSTOMER Banca dati DRUO
IMPATTI						
IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	percentuale dipendenti soddisfatti		somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	questionario indagine dipendenti Banca dati DRUO
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	480 tonnellate risparmiate--	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	questionario dipendenti Banca dati DRUO

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
	% minore quantità di stampe	--	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo	
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	somministrazione indagine sì diminuizione 40%	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	somministrazione indagine sì	questionario dipendenti Banca dati DRUO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

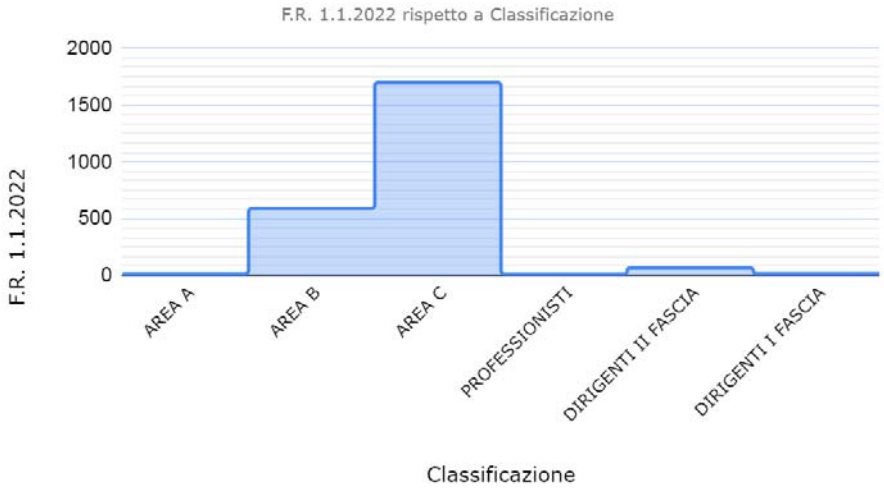
3.3 SOTTOSEZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021 e all'1.1.2022.

Con riferimento alla distribuzione del personale al 31.12.2021 si rimanda a quanto detto a proposito del personale ACI mentre, per quanto concerne la forza in ruolo al 1° gennaio 2022, da considerarsi base di calcolo per la determinazione dei fabbisogni di personale 2022 e triennali 2022-2024, risultano in servizio n. 2402 persone, appartenenti alle diverse aree di qualificazione come da tabella che segue, cui va aggiunto il Segretario Generale dell'Ente.

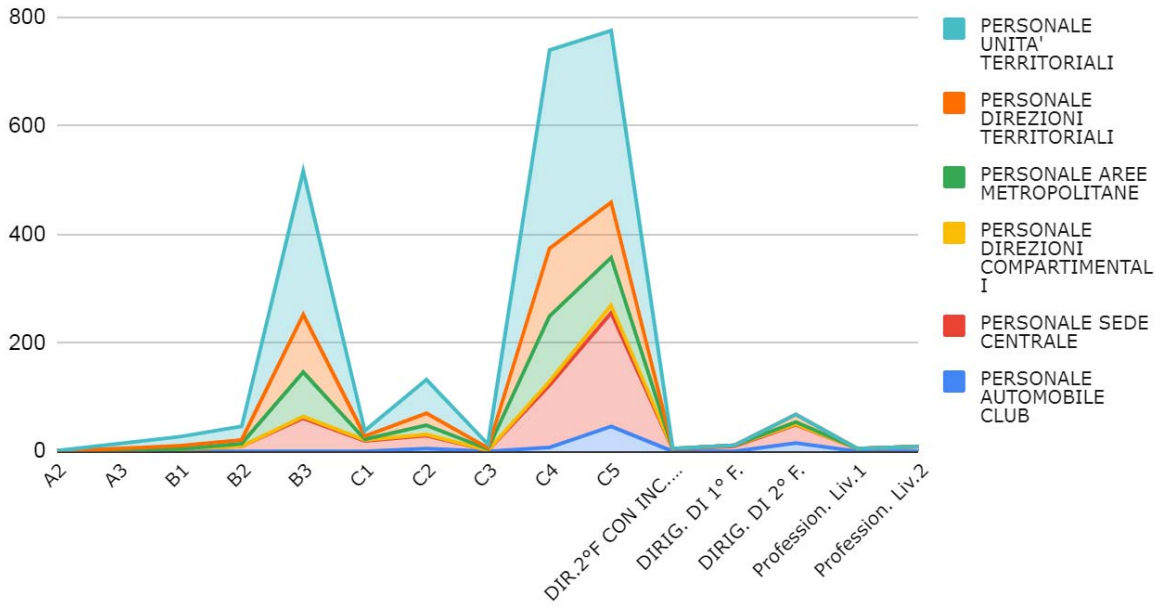
Classificazione	F.R. 1.1.2022
AREA A	15
AREA B	590
AREA C	1.699
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	**2.304**
PROFESSIONISTI	14
DIRIGENTI II FASCIA	68
DIRIGENTI I FASCIA	* 16
Tot. Dirigenti	**84**
TOT. GENERALE	**2.402**

* di cui 1 in aspettativa e 2 Dirigenti di II fascia con incarico progettuale temporaneo



Per quanto concerne la ripartizione del personale per macro-struttura, si evidenzia quanto segue.

UO	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	C5	DIR.2°F CON INC.1°	DIRIG. DI 1° F.	DIRIG. DI 2° F.	Profession. Liv.1	Profession. Liv.2	TOT
DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB	0	0	0	0	0	0	5	0	7	46	0	0	15	0	0	**73**
PERSONALE SEDE CENTRALE	1	1	4	9	61	19	24	2	115	209	4	9	34	5	9	**506**
PERSONALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI	0	0	0	0	3	2	2	0	7	14	1	2	1	0	0	**32**
PERSONALE AREE METROPOLITANE	0	2	0	5	82	1	17	2	120	88	0	0	4	0	0	**321**
PERSONALE DIREZIONI TERRITORIALI	0	2	6	7	106	6	22	2	125	102	0	0	14	0	0	**392**
PERSONALE UNITA' TERRITORIALI	0	9	17	25	265	10	62	7	366	317	0	0	0	0	0	**1.078**
TOTALE	**1**	**14**	**27**	**46**	**517**	**38**	**132**	**13**	**740**	**776**	**5**	**11**	**68**	**5**	**9**	**2.402**



La programmazione strategica delle risorse umane nel triennio 2022-2024.

In considerazione degli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2022-2024 si sviluppa il nuovo piano triennale del fabbisogno di personale ACI 2022-2024 e si adotta la programmazione 2022.

L'impegno sul 2022 vede il riposizionamento delle competenze e delle professionalità, in considerazione delle nuove abilità "trasversali" che il Personale ACI deve possedere.

Per opportunità e comunque in assolvimento ad obblighi normativi, nel determinare i fabbisogni di

personale relativi all'anno 2022 e per il triennio 2022-2024, partendo dalla forza in ruolo al 1° gennaio 2022, si è tenuto conto di un complesso di variabili imposte dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Il prospetto che segue rappresenta la fotografia dell'ACI all'1.1.2022, in termini di Personale in forza e dei relativi costi.

Classificazione	D.O. DA D.P.C.M. DEL 25.7.2013 e Delibere attuative	COSTI D.O.	COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	F.R. 1.1.2022
AREA A	19	766.207	0	766.207	15
AREA B	718	28.038.898	118.586	27.920.312	590
AREA C	2066	99.827.501	174.527	99.652.974	1699
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	**2803**	**128.632.606**	**293.114**	**128.339.492**	**2304**
PROFESSIONISTI LIVELLO 1	5	377.687	0	377.687	5
PROFESSIONISTI LIVELLO 2	9	760.866	0	760.866	9
Tot. Professionisti	**14**	**1.138.553**	**0**	**1.138.553**	**14**
DIRIGENTI II FASCIA	70	9.470.268	0	9.470.268	68
DIRIGENTI I FASCIA	13	3.823.573	297.205	3.526.368	16
Tot. Dirigenti	**83**	**13.293.841**		**12.996.636**	**84**
Tot. Generale	**2900**	**143.065.000**	**293.114**	**142.474.682**	**2402**

Nel calcolare i costi della vigente Dotazione Organica (pari a € 143.065.000 per un totale di 2.900 unità di personale), sono stati considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale previsto per ciascuna area di classificazione/qualifica, comprensivi degli incrementi mensili della retribuzione tabellare previsti dalla preintesa relativa al CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Con riferimento a ciascuna area di classificazione/qualifica, il costo della dotazione organica così ottenuto, che si assume quale entità finanziaria di spesa potenziale massima, è stato decurtato della spesa sostenuta per il personale comandato, distaccato o utilizzato proveniente da altro Ente, che pure costituisce personale in servizio, ancorché non di ruolo, per il quale l'Amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. Il tetto di spesa effettivo non potrà quindi superare € 142.474.682.

Per determinare la spesa sostenuta a fronte del Fabbisogno di personale 2022 è necessario considerare il personale in servizio al 1° gennaio 2022, al netto delle cessazioni previste fino al 31 dicembre 2022 e incrementato delle assunzioni che si prevede di effettuare nel medesimo periodo.

I contingenti di area/qualifica così ottenuti, moltiplicati per la somma degli oneri finanziari teorici e degli oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale, sono confrontati con la spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata, alla quale risultano inferiori.

Classificazione	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	F.R. 1.1.2022	POSSIBILI CESSAZIONI 2022 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE DOPO IL 1° GENNAIO 2022	FABBISOGNO 2022	COSTO FABBISOGNO 2022
AREA A	766.207	15	2	0	13	524.247
AREA B	27.920.312	590	14	3	579	22.610.755
AREA C	99.652.974	1699	37	6	1668	80.596.453
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	***128.339.492***	***2304***	***53***	***9***	***2260***	***103.731.455***
PROFESSIONISTI LIVELLO 1	377.687	5	0	0	5	377.687
PROFESSIONISTI LIVELLO 2	760.866	9	0	0	9	760.866
Tot. Professionisti	***1.138.553***	***14***	***0***	***0***	***14***	***1.138.553***
DIRIGENTI II FASCIA	9.470.268	68	0	1	69	9.334.978
DIRIGENTI I FASCIA	3.526.368	16	1	0	15	4.411.815
Tot. Dirigenti	***12.996.636***	***84***	***1***	***1***	***84***	***13.746.793***
Tot. Generale	**142.474.682**	**2402**	**54**	**10**	**2.358**	**118.616.801**

Il medesimo procedimento di calcolo viene adottato per individuare la spesa relativa ai Fabbisogni di personale anni 2023 e 2024, tenendo in considerazione le previsioni di cessazione previste con riferimento a ciascuno dei due anni, nonché le assunzioni di cui alle autorizzazioni a bandire.

Classificazione	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	F.R. 1.1.2022	POSSIBILI CESSAZIONI 2023 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2023	FABBISOGNO 2023	COSTO FABBISOGNO 2023
AREA A	766.207	15	0	0	13	524.247
AREA B	27.920.312	590	9	63	633	24.719.530
AREA C	99.652.974	1699	12	242	1898	91.709.873
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	***128.339.492***	***2304***	***21***	***305***	***2544***	***116.953.649***
PROFESSIONISTI LIVELLO 1	377.687	5	0	0	5	377.687
PROFESSIONISTI LIVELLO 2	760.866	9	1	0	8	676.325
Tot. Professionisti	***1.138.553***	***14***	***1***	***0***	***13***	***1.054.012***
DIRIGENTI II FASCIA	9.470.268	68	0	6	75	10.146.716
DIRIGENTI I FASCIA	3.526.368	16	0	0	15	4.411.815
Tot. Dirigenti	***12.996.636***	***84***	***0***	***6***	***90***	***14.558.531***
Tot. Generale	**142.474.682**	**2402**	**22**	**311**	**2647**	**132.566.192**

Classificazione	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	F.R. 1.1.2022	POSSIBILI CESSAZIONI 2024 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2024	FABBISOGNO 2024	COSTO FABBISOGNO 2024
AREA A	766.207	15	0	0	13	524.247
AREA B	27.920.312	590	12	0	621	24.250.913
AREA C	99.652.974	1699	33	0	1865	90.115.339
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	***128.339.492***	***2304***	***45***	***0***	2499	***114.890.499***
PROFESSIONISTI LIVELLO 1	377.687	5	0	0	5	377.687
PROFESSIONISTI LIVELLO 2	760.866	9	0	0	8	676.325
Tot. Professionisti	***1.138.553***	***14***	***0***	***0***	13	***1.054.012***
DIRIGENTI II FASCIA	9.470.268	68	2	0	73	9.876.137
DIRIGENTI I FASCIA	3.526.368	16	1	0	14	4.117.694
Tot. Dirigenti	***12.996.636***	***84***	***3***	***0***	87	***13.993.831***
Tot. Generale	**142.474.682**	**2402**	**48**	**0**	**2599**	**129.938.342**

Le strategie in materia di capitale umano.

La definizione del fabbisogno di personale, che implica un'analisi quali-quantitativa da parte dell'Amministrazione, si ricollega direttamente alla visione strategica di ACI ed ai conseguenti obiettivi attuativi.

Sotto il profilo quantitativo, in considerazione dell'elevato numero di cessazioni di personale che ci si attende intervengano in un orizzonte temporale di breve periodo, è opportuno intravedere un'opportunità di ricambio nel bacino dei dipendenti che, governato e indirizzato in modo coerente con l'evoluzione dei sistemi organizzativi e tecnologici, potrà contribuire in modo significativo all'innovazione dell'Ente.

Guardando invece alle dinamiche a medio termine, principalmente agli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle diverse Strutture, nonché all'evoluzione dei modelli organizzativi ancora in atto, sarà necessario operare un riesame dei profili professionali esistenti e occorrenti.

Quanto alla possibilità di operare trasformazioni nell'attuale allocazione delle risorse, si ritiene necessario soprassedere in attesa del completamento del processo di riorganizzazione degli Uffici Territoriali dell'Ente descritto nel progetto ACI 4.0.

Si procederà invece alla riclassificazione del personale secondo quanto stabilito nel CCNL del Personale

del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

La strategia di copertura del fabbisogno.

Tenuto conto degli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire nel triennio 2022-2024 e facendo seguito alle autorizzazioni a bandire procedure concorsuali per l'acquisizione di Personale Dirigente e di Personale delle Aree di Classificazione, ottenute con D.P.C.M. del 4 aprile 2017 e del 20 agosto 2019, si evidenzia quanto segue.

Assunzioni di personale con qualifica dirigenziale.

Con decorrenza 16 dicembre 2019 sono stati assunti n. 19 dirigenti, vincitori del concorso per n. 12 posti di dirigente di seconda fascia dell'ACI e lo scorrimento della graduatoria, fino alla trentatreesima posizione, ha portato alla relativa immissione degli interessati nei ruoli dirigenziali ACI.
Si prevede di esaurire la graduatoria nel 2023, assumendo così fino al trentacinquesimo idoneo non vincitore.
Con nota acquisita al prot. DFP n. 49699 del 28 luglio 2020, l'Ente ha inoltre chiesto conferma della possibilità di indire concorsi per complessive n. 5 figure dirigenziali specialistiche di seconda fascia, già autorizzate con D.P.C.M. del 20 agosto 2019, con i seguenti profili specialistici:
- n. 3 esperti in materia economico-contabile;
- n. 1 ingegnere esperto nei sistemi gestionali di banche dati;
- n. 1 esperto in materia giuridico-normativa.

Si sottolinea la natura specialistica delle posizioni dirigenziali richieste, che non consentirebbe di attingere dalla graduatoria del concorso per n. 12 posti di dirigente di seconda fascia ancora aperta.

Assunzioni di Personale delle Aree di Classificazione.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di risorse umane 2022-2024 e in linea con quanto stabilito dalla Legge n. 56 del 19 giugno 2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle Pubbliche Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", in vigore dal 7 luglio 2019, l'Ente aveva richiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica l'autorizzazione all'indizione di procedure concorsuali, volte al reclutamento di figure professionali con elevate competenze in specifiche materie.
Ottenute le autorizzazioni, le circostanze impedienti, rintracciabili nei noti motivi di tutela della salute pubblica legati al contenimento ed alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, hanno di fatto impedito lo svolgimento delle procedure concorsuali nel 2020.
Considerato ~~però~~ peraltro che alcuni dei profili richiesti non presentavano i dovuti tratti di specificità e che i titoli di studio richiesti erano essenzialmente riconducibili alle lauree in giurisprudenza ed economia, titoli posseduti dalla maggior parte dei candidati al profilo amministrativo, si è ritenuto opportuno non dare seguito ai concorsi relativi a: n. 8 posti per risorse con competenze in materia di contrattualistica pubblica, n. 8 posti per risorse con competenze in materia di reporting e controllo di gestione, n. 4 posti per risorse con competenze in materia di gestione dei fondi europei, n. 5 posti per risorse con competenze in materia di contabilità pubblica, n. 10 posti per risorse con competenze in

materia di analisi di organizzazione e processi amministrativi.
Quanto precede ha permesso di recuperare n. 35 posti sul profilo amministrativo.
Viceversa, in virtù della reale specificità, si è ritenuto di poter procedere con i concorsi relativi agli informatici e agli interpreti, già espletati nel corso del 2021 e che hanno visto l'assunzione dei relativi vincitori ad inizio del 2022, nonché alle risorse con competenze nelle "politiche del turismo nel settore dell'Automotive" e nel "web communication e social media", che trovano riscontro anche nel Piano della Performance della Federazione ACI per il triennio 2022-2024.
A ciò aggiungasi che, in virtù dell'autorizzazione a bandire ottenuta con D.P.C.M. del 4 aprile 2017, l'ACI ha indetto un concorso per n. 6 posti, poi ampliati a n. 63, nell'Area B, livello economico B1.

A causa della difficile congiuntura che attualmente attraversa il settore dell'automotive, le cui ricadute economiche pesano inevitabilmente sull'ACI, all'espletamento delle procedure concorsuali di cui sopra non si potrà dar corso prima del 2023.

Nel corso del 2022 le cessazioni che interverranno saranno in parte compensate con l'ingresso di personale in mobilità e/o utilizzo di graduatorie di idonei di altri Enti.

La formazione del personale.

Gli obiettivi annuali e pluriennali, declinati sotto forma di interventi formativi previsti nel Piano di Formazione 2022-2024, possono essere divisi in tre macro-filoni tematici.

1. Temi legati all'innovazione e, in particolar modo, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

   Dando seguito a quanto previsto con "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, in considerazione della centralità delle "competenze digitali" nell'ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica che la PA è chiamata a fronteggiare, l'ACI dà avvio al programma formativo specifico, atto a sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

   Per quanto precede, a tutto il Personale dell'Ente, ivi compresi Professionisti e Dirigenti, verrà proposto un percorso volto alla sensibilizzazione e all'aggiornamento sui temi dell'innovazione e del digitale, che sarà fruibile per un periodo massimo di 24 mesi dal momento dell'iscrizione.

   In linea con quanto previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine alle "Competenze digitali per la PA - livello base" previste dal Syllabus, l'iniziativa sarà realizzata attraverso l'erogazione di contenuti didattici multimediali fruibili on line, divisi in 5 aree di competenza per un totale di 11 corsi.

   A completamento di ciascuno degli undici corsi il dipendente effettuerà un test di verifica, che si intenderà superato con almeno l'80% di risposte corrette; ciò consentirà l'ottenimento dell'"open badge" a certificazione dell'acquisizione della singola competenza, permettendone l'inserimento nel singolo curriculum.

   Inoltre, parallelamente a quanto precede, è stato reso disponibile il secondo livello del percorso dedicato alla Cyber Security Awareness che, sull'argomento, mira a sollecitare un sempre più elevato livello di consapevolezza e di responsabilità del Personale.

   La metodologia utilizzata prevede una formazione e-learning, attuata tramite una gamification "pervasiva", capace di favorire l'apprendimento attraverso l'elemento ludico.

2. Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali.

   Per rilevare i fabbisogni formativi sul tema si è tenuto conto degli esiti della *survey* condotta a fine del 2021 su tutto il Personale dell'Ente, che ha consentito di creare fabbisogni formativi individuali a partire dai gap riscontrati a seguito di autovalutazioni carenti.

   In ACI il piano degli interventi formativi a supporto delle competenze, ha preso in considerazione le quattro macro-aree di competenza riconducibili alle "soft skills":

   - Orientamento al risultato,
   - Relazioni con il cliente interno/esterno,
   - Problem Solving,
   - Lavoro di gruppo.

   A questo ambito afferiscono dunque i corsi pensati dalla Funzione Formazione con riferimento alla mappatura delle competenze possedute dal Personale ACI; ciò ha consentito di effettuare un'analisi delle competenze individuali che ha messo in luce le eventuali mancanze registrate con riferimento ai comportamenti organizzativi oggetto di indagine, ma anche i punti di forza da capitalizzare.

Consentendo di conoscere con immediatezza quali competenze, per area di interesse o per profilo, necessitino di essere maggiormente sviluppate e approfondite, quale sia la distribuzione di una determinata competenza nell'Ente e quali siano i bisogni o le eccellenze, la mappatura ha fornito un quadro di supporto per la costruzione del Piano di Formazione.

Rilevati gli scostamenti tra competenze richieste e competenze agite, ma anche le eventuali competenze possedute ma non agite, la loro analisi ha creato risorse preziose per la formazione strategica connessa allo sviluppo e all'innovazione; la loro capitalizzazione ha così creato un circolo virtuoso tra knowledge management e ciclo della performance.

Sempre in tema di competenze soft, ma con riferimento ai Dirigenti, a completamento del percorso di Business Coaching Emozionale avviato già dal 2019, è stata pianificata una iniziativa di Executive Individual Coaching rivolta ai Dirigenti di I fascia.

Si tratta, in sostanza, di un vero e proprio allenamento allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, che trova realizzazione grazie al rapporto personalizzato - basato sulla fiducia, sulla totale riservatezza e sulla condivisione - che si instaura tra coach e coachee.

Non solo, al fine di fornire strumenti utili per riconoscere, gestire e risolvere i conflitti in modo costruttivo a livello manageriale, sarà avviato un Corso sulla Gestione dei Conflitti Interpersonali rivolto a tutti i Dirigenti; ciò in quanto si è ritenuto che riconoscere situazioni potenzialmente conflittuali all'interno del contesto, operare con una logica di prevenzione, acquisire consapevolezza dei meccanismi alla base della nascita e dell'intensificarsi delle situazioni di contrasto costituiscano leve manageriali strategiche, atte a promuovere relazioni interpersonali basate sulla fiducia e la cooperazione.

3. Interventi formativi a supporto del Progetto di Business Process Reengineering degli Uffici Territoriali dell'Ente (ACI 4.0).

   Ultimata la fase di analisi e progettazione del nuovo disegno organizzativo, sono stati evidenziati alcuni punti critici, per lo più riconducibili alla presenza di comportamenti e performance difformi sul territorio nazionale, generati dall'esistenza di processi «core» e «no core» non standardizzati.

   A valle di ciò è stato individuato un percorso che, attraverso il coinvolgimento dei Direttori/Responsabili degli Uffici Territoriali, consenta la condivisione delle criticità emerse e delle soluzioni ipotizzate, in vista della completa definizione del nuovo modello organizzativo.

   Una volta stabiliti i possibili step di transizione dal sistema organizzativo attuale a quello futuro, le nuove soluzioni organizzative saranno oggetto di interventi info-formativi, direttamente curati dai Formatori interni all'Ente, di cui beneficerà il Personale degli Uffici Territoriali.

***

in continuità con gli anni precedenti, è inoltre previsto l'acquisto di corsi a catalogo riguardanti tematiche specifiche quali, ad esempio: Audit, Appalti, Performance, Gestione Immobili, Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT), aggiornamenti tecnico/normativi.

ASSETTO DEGLI AUTOMOBILE CLUB

si riporta di seguito la tabella con la dotazione organica degli Automobile Club federati.

AUTOMOBILE CLUB Risorse in servizio nel 2021													
AUTOMOBILE CLUB	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	C5	TOTALE	NOTE
ACIREALE				2								2	
AGRIGENTO						1						1	
ALESSANDRIA						1						1	In comando presso AC Milano
ANCONA						1						1	
AOSTA												0	
AREZZO												0	
ASCOLI PICENO				1								1	
ASTI												0	
AVELLINO							1					1	
BARI					1	1					1	3	
BELLUNO				1								1	n. 1 risorsa C3 in Tfs dal 1/12/2020
BENEVENTO				2								2	
BERGAMO								1	3			4	
BIELLA												0	
BOLOGNA									1			1	
BOLZANO							1					1	n. 1 C1 in servizio fino a settembre 2020
BRESCIA						5		3		2		10	n. 1 C2 in comando presso altra amministrazione
BRINDISI							1			1		2	
CAGLIARI								1				1	n. 1 risorsa C2 in part time
CALTANISSETTA												0	
CASERTA									1			1	n. 1 risorsa C3 in part time al 50%
CATANIA												0	
CATANZARO										1		1	
CHIETI												0	
COMO				1	2	1						4	n. 1 risorsa B3 in part time al 72,22%
COSENZA												0	
CREMONA					1							1	Risorsa B2 cessato in data 30/11/2021 a seguito mobilità presso ACI PRA Cremona a far data dal 01/12/2021
CUNEO					1	1		1	1	1		5	n. 1 risorsa B3 in part time al 69,44%
ENNA		1		2								3	n. 1 risorsa A2 in part time al 61,11% n. 2 risorse B1 in part time al 66,66%
FERRARA									1			1	
FIRENZE						1		2	1			4	
FOGGIA							2					2	
FORLI' - CESENA												0	
FROSINONE						2					1	3	
GENOVA						2						2	
GORIZIA				1								1	Risorsa in part time
GROSSETO						1						1	n. 1 risorsa B3 in comando ad altro ente dal 1/12/2020
LA SPEZIA						3		1		1		5	n. 2 risorsa B3 in part time al 66% n. 1 risorsa C2 in distacco ad altro ente n. 1 risorsa C4 distacco da altro ente
L'AQUILA				1								1	risorsa al 50%
LATINA						2						2	
LECCE	1					1						2	
LECCO				4								4	n. 2 risorsa B1 in part time al 60% n. 1 risorsa B1 in part time al 55% n. 1 risorsa B1 in part time al 72%
LIVORNO						1						1	
LUCCA												0	

AUTOMOBILE CLUB	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	C5	TOTALE	NOTE
MACERATA						1						1	
MANTOVA						1						1	
MASSA CARRARA										1	1	2	
MATERA								1				1	
MESSINA												0	
MILANO					2	1		1			3	7	n. 1 risorsa C5 in comando presso altra AA.PP n. 1 risorsa C5 in comando da Aci n. 1 risorsa B3 in comando presso altro AC
MODENA				4		1	3					8	
MOLISE											1	1	
NAPOLI												0	
NOVARA					2	2						4	n. 1 risorsa B2 in part time al 72%
NUORO				1								1	
ORISTANO												0	
PADOVA												0	
PALERMO												0	
PARMA						1						1	
PAVIA				3		5	1	2	2			13	n. 3 risorsa B1 a tempo determinato n. 1 risorsa B3 in congedo straordinario dal 1/3/2020 n. 1 risorsa B3 in part time al 60% n. 1 risorsa B3 in Tfs dal 1/12/2021 n. 1 risorsa C1 a tempo determinato n. 1 risorsa C2 in Tfs dal 1/5/2021
PERUGIA												0	
PESARO						1						1	
PESCARA												0	
PIACENZA				1		2		1		1		5	n. 1 risorsa C4 in Tfs dal 1/10/2021 n. 1 risorsa C2 n. 1 risorsa C2 in distacco presso UT di PC dal 16/4/2021
PISA						3				2		5	
PISTOIA					2					5		7	
PONENTE LIGURE								2				2	
PORDENONE					1				1			2	
POTENZA												0	
PRATO				1								1	n. 1 risorsa B1 in part time al 67%
RAVENNA				1			1					2	n. 1 risorsa C1 in part time al 50%
REGGIO CALABRIA												0	
REGGIO EMILIA						3						3	
RIETI								1				1	In utilizzazione temporanea c/o Aci Unità territoriale di Rieti al 40% dell'orario di lavoro
RIMINI											1	1	
ROMA										2	1	3	
ROVIGO												0	
SALERNO									1	2		3	
SASSARI					1							1	n. 1 risorsa B2 in part time a 20 ore settimanali
SIENA						1		1				2	
SIRACUSA												0	
SONDRIO					1							1	
TARANTO												0	
TERAMO				1			1					2	n. 1 risorsa B1 in part time al 75%
TERNI						1						1	
TORINO						1	2	3	1	1		8	n. 1 risorsa C2 in part time al 60% n. 1 risorsa C2 in part time al 55,56% n. 1 risorsa C3 in part time al 86,11%
TRAPANI												0	
TRENTO							1					1	
TREVISO						1			1			2	
TRIESTE							1					1	
UDINE							1					1	

AUTOMOBILE CLUB	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	C4	C5	TOTALE	NOTE
VARESE			**2**		**2**	**1**	**3**					**8**	n. 1 risorsa A3 in Tfs dal 1/1/2022
VENEZIA					**1**							**1**	La dotazione organica è stata modificata con la Delibera del CD del 26/10/2021 sul fabbisogno del personale 2022-2024 (1 risorsa in area B)
VERBANO CUSIO OSSOLA						**2**		**1**				**3**	
VERCELLI									**2**			**2**	
VERONA						**1**			**1**			**2**	n. 1 risorsa B3 in aspettativa dal 1/9/2020 n. 1 risorsa C3 in assegnazione temporanea presso UT VR - Immissione nei ruoli ACI dal 1/10/2021.
VIBO VALENTIA												**0**	
VICENZA								**1**	**1**	**1**		**3**	n. 1 risorsa C2 in part time al 50%
VITERBO												**0**	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.
In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'OIV, con il supporto della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

4.1 MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio del valore pubblico è effettuato dall'OIV in coerenza con le modalità e nel rispetto dei tempi previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione ACI.

4.2 MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

a) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN ACI

Gli obiettivi di performance organizzativa sono assoggettati a misurazione infrannuale ed a misurazione e valutazione finale al 31 dicembre.

La misurazione e valutazione sono effettuate dal soggetto competente sulla base degli elementi forniti dal soggetto titolare della struttura/destinatario degli obiettivi, nonché degli ulteriori elementi desumibili dai sistemi informativi o dalle altre fonti indicate nella scheda di assegnazione degli obiettivi.

I soggetti interessati, gli ambiti di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e la tempistica prevista sono indicati nella seguente tabella:

SOGGETTI CHE MISURANO E VALUTANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	AMBITO DI MISURAZIONE/VALUTAZIONE	TEMPISTICA
OIV	OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
OIV	DIREZIONI CENTRALI/DIREZIONI COMPARTIMENTALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORE DIREZIONE/SERVIZIO CENTRALE	UFFICI CENTRALI II^ FASCIA INCARDINATI/AREE PROFESSIONALI TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUAG)	AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUAG)	SERVIZI CENTRALI/UFFICI CENTRALI DI II^ FASCIA NON INCARDINATI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE	AREA PROFESSIONALE LEGALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE

b) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

I soggetti interessati, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale e la tempistica sono indicati nella tabella che segue.

SOGGETTI CHE MISURANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	SOGGETTI CHE VALUTANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	VALUTATI	TEMPISTICA
OIV PER OBIETTIVI DI PI PRESIDENTE ACI PER I COMPORTAMENTI MANAGERIALI	COMITATO ESECUTIVO (SU PROPOSTA DELL'OIV E DEL PRESIDENTE PER I RISPETTIVI AMBITI)	SEGRETARIO GENERALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
OIV PER OBIETTIVI LEGATI ALLA PO E INDIVIDUALI SEGRETARIO GENERALE PER COMPORTAMENTI MANAGERIALI	COMITATO ESECUTIVO (SU PROPOSTA DELL'OIV, E DEL SEGRETARIO GENERALE PER I RISPETTIVI AMBITI)	DIRIGENTI DI I^ FASCIA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUAG)	SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUAG)	DIRETTORI SERVIZI//DIRIGENTI DI II^ FASCIA DI UFFICI NON INCARDINATI/TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI PROGETTUALI O DI STUDIO	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	PROFESSIONISTI AREA LEGALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRIGENTI UFFICI CENTRALI INCARDINATI / PROFESSIONISTI AREE TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DALLA DRUAG - MISURAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DALLA DRUAG E DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)	DIRIGENTI AREE METROPOLITANE/ DIRIGENTI DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE

c) MISURAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AC

La misurazione della performance organizzativa dell'AC viene effettuata dalla Direzione Risorse Umane e Affari Generali alla data del 30 giugno, del 30 settembre e del 31 dicembre; la valutazione finale viene effettuata dall'OIV, alla data del 31 dicembre, avvalendosi delle risultanze dell'attività istruttoria svolta dalla Direzione Risorse Umane e Affari Generali.

d) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRETTORI DI AC

Con la medesima tempistica, la Direzione Risorse Umane e Affari Generali effettua il monitoraggio dei risultati relativi agli ulteriori obiettivi individuali dei direttori AC.

Il monitoraggio del livello di competenze manageriali/comportamenti organizzativi espressi è effettuato dal Direttore Compartimentale competente.

La misurazione e la valutazione finale sono effettuate dal Segretario Generale, avvalendosi delle risultanze fornite dai soggetti misuratori e, per i comportamenti organizzativi/competenze manageriali, della proposta dei Direttori Compartimentali competenti.

AMBITO DI MISURAZIONE/ VALUTAZIONE AC	SOGGETTI COMPETENTI ALLA MISURAZIONE INFRANNUALE	SOGGETTI COMPETENTI ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE FINALE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PUNTI 1 E 2 SCHEDA OBIETTIVI)	DRUAG (AL 30 GIUGNO AL 30 SETTEMBRE)	OIV (SULLA BASE DELLA MISURAZIONE EFFETTUATA DALLA DRUAG AL 31 DICEMBRE)
ALTRI OBIETTIVI (PUNTO 3 SCHEDA OBIETTIVI)	DRUAG (AL 30 GIUGNO E AL 30 SETTEMBRE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DALLA DRUAG - VALUTAZIONE COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)
COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DIRETTORE COMPARTIMENTALE	

4.3 RILEVAZIONE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

In ACI vengono assegnati obiettivi di valutazione partecipativa in attuazione delle Linee guida n.4/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, monitorati attraverso il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Gli esiti della valutazione partecipativa rispetto agli obiettivi di performance organizzativa di Federazione e/o delle strutture relativi all'anno precedente sono acquisiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Essi sono resi disponibili dalla struttura competente all'OIV, al Segretario Generale, alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali e ad altre strutture eventualmente interessate.

L'Ufficio Struttura Tecnica per l'OIV cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposita tabella recante gli esiti della valutazione partecipativa dei servizi e delle attività effettuata nell'anno precedente, delle rispettive fasi e dei costi sostenuti.

Gli esiti della valutazione partecipativa concorrono alla valutazione finale degli obiettivi specifici di performance di Federazione e a quella degli obiettivi di performance organizzativa delle strutture eventualmente interessate a tale valutazione.

4.4 MONITORAGGIO OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività di monitoraggio degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce strumento di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione attuato, in funzione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

In particolare, i Dirigenti elaborano con cadenza semestrale un report di monitoraggio per il R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio compete anche all'OIV che, ai sensi dell'art 14 D.Lgs 150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

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

Per ulteriori dettagli si fa rinvio a quanto indicato nella sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente documento.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI CENTRALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							ANNO 2022
DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA DELLA GOVERNANCE	1	Digitalizzare il fascicolo delle riunioni degli Organi Collegiali non sportivi	20%	Realizzare le attività di competenza in conformità al Gantt della prima annualità del progetto	Archivio Direzione/posta elettronica/ACI Informatica	/	SI
	Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità		**Peso% (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
	2	Concorrere al regolare funzionamento degli Organi Collegiali non sportivi	30%	Percentuale di riunioni regolarmente gestite nella fase preparatoria, in corso di seduta e rispetto agli adempimenti successivi / totale riunioni convocate	Archivio Direzione/Posta elettronica	/	100%
	3	Garantire la puntuale gestione del ciclo della performance di Federazione	15%	Svolgimento delle attività e degli adempimenti di competenza nel rispetto del SMVP e delle scadenze previste	Archivio Direzione/Posta elettronica	SI	SI
	4	Supportare le attività istituzionali dei Vertici	5%	N. documenti prodotti e adempimenti svolti nei termini / N. richieste della Presidenza e della Segreteria Generale	Archivio Direzione/Posta elettronica	100%	≥ 95%
	5	Assicurare il puntuale riscontro alle attività di vigilanza sulla gestione della Federazione da parte della Corte dei Conti	15%	Coordinamento istruttorio, predisposizione richieste elementi conoscitivi e documentali alle strutture ACI e AC, elaborazione degli schemi di riscontro a tutte le richieste della competente sezione di controllo della Corte dei Conti ai fini della relazione annuale sulla gestione della Federazione	Archivio Direzione/Posta elettronica	Riscontri per la relazione della Corte dei Conti 2019	SI
	6	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data Base DRUO	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
** Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021.*							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE CENTRALE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE CON DELEGA AI SERVIZI DELEGATI							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Attività di diretta collaborazione giuridico - organizzativa a supporto dei Vertici	25%	Percentuale relazioni, studi, appunti, note di approfondimento e provvedimenti predisposti / N. richieste pervenute dai Vertici ed esigenze rilevate	Archivio Direzione Posta elettronica	100%	100%
	2	Assicurare l'attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti	15%	N. riunioni supportate da attività di segreteria pre, in corso e post seduta / N. riunioni svolte (peso relativo:50%)	Archivio Direzione	100%	100%
				N.schemi di verbali predisposti per l'approvazione / n.riunioni svolte (peso relativo:50%)		100%	100%
	3	Assicurare la puntuale predisposizione del Bilancio Sociale 2021	20%	N.1 schema di documento da sottoporre ai Vertici	Archivio Direzione, Archivi strutture coinvolte	/	SI
INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	4	Migliorare la comunicazione	15%	N. iniziative di miglioramento e/o implementazione degli strumenti di comunicazione interna (peso relativo:50%)	-	/	2
				Percentuale di incremento degli accessi unici al Sito istituzionale / media degli accessi del triennio 2019/2021 (peso relativo:50%)	data base Aci Informatica	Media del triennio 2019/2021	≥ 1%
	5	Assicurare la puntuale gestione delle attività di competenza in materia di comunicazione	10%	Percentuale delle note di incarico predisposte per le società in house/ N° incarichi richiesti dal Presidente per la realizzazione della "Campagna di Comunicazione strategica ACI 2022", in conformità alla delibera del Consiglio Generale	Archivio Direzione	100%	100%
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	6	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	Data Base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021***	**Target assegnato**
INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	1	Assicurare attività di supporto, ivi inclusa l'analisi finanziaria, nell'ambito degli accordi istituzionali in materia di mobilità e turismo definiti dall'Ente, finalizzata alla realizzazione di attività e/o linee di intervento finanziate con fondi comunitari e/o nazionali	30%	N. iniziative di supporto alla programmazione e attuazione delle specifiche attività o linee d'intervento / n. richieste formulate dagli enti partner degli accordi	Archivio Struttura	/	100%
	2	Consolidare la rappresentatività dell'Ente a livello internazionale ed europeo	20%	Partecipazione al FIA Tourism Group e al Gruppo Iniziativa Italiana	Archivio Struttura	/	SI
	3	Promuovere la conoscenza e le competenze specialistiche interne in materia Comunitaria	30%	N. newsletter "Osservatorio Europeo" e "Bandi Europei" redatte e pubblicate nella pagina "Missione Europa" del sito istituzionale (peso relativo 70%)	Archivio Struttura	24	24
				1 sessione formativa e di aggiornamento, con organizzazione di stage presso la sede di Bruxelles, per dipendenti centrali e periferici (peso relativo 30%)		1	1
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	4	Concorrere all'attuazione del PTPCT	10%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data Base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2021 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
*Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DEL GRUPPO							
Area strategica		**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**	**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Assicurare il monitoraggio dell'andamento economico - finanziario degli AC a supporto dei Vertici	40%	N. bilanci degli AC 2021 esaminati / N. bilanci pervenuti alla data della rilevazione (peso relativo 50%)	N.1 report di monitoraggio	3 report	100%
				N. bilanci 2021 esaminati delle società partecipate dagli AC in misura superiore al 10% del capitale /N. bilanci disponibili nel Registro delle Imprese alla data della rilevazione (peso relativo 50%)	N.1 report di monitoraggio	1 report	100%
	2	Supportare la compliance normativa in materia di società in house	25%	N. file di alimentazione del modello per la valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi richiesti alle società in house, ai sensi dell'art.192 Codice dei Contratti	Archivio Direzione	5	6
	3	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione	20%	N. monitoraggi semestrali sui dati pubblicati dalle società controllate da rendere disponibili alla Direzione	Report	2	2
	4	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
* Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE E MOBILITA', SPORT E TURISMO AUTOMOBILISTICO	1	Realizzare la prima annualità del progetto triennale "Formula 3 Regional Europa - by Alpine"	30%	N. 10 gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (peso relativo 70%)	Archivio Direzione	Campionato 2021 (10 gare)	SI
				N. piloti partecipanti (peso relativo 15%)	Archivio Direzione	16	≥ 24
				N. team partecipanti (peso relativo 15%)	Archivio Direzione	7	12
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE E MOBILITA', SPORT E TURISMO AUTOMOBILISTICO	2	Organizzare il Gran Premio di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza	30%	Adempimenti di competenza in conformità al Gantt dell'iniziativa	Archivio Direzione/ Archivio Presidenza	92^ edizione	SI
	3	Assicurare l'aggiornamento tecnico degli Ufficiali di Gara (UU.GG.)	15%	N. sessioni formative e-learning erogate (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	6	8
				N. partecipanti alle sessioni formative (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	200	250
	4	Promuovere la pratica sportiva automobilistica e la guida responsabile tra i giovanissimi	10%	N.bambini partecipanti all'iniziativa "I love sport karting in piazza"	Attestati rilasciati/Archivio Direzione	1.200	1.300
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	5	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALITAZIONE PARTECIPATIVA	6	Valutare la qualità delle sessioni formative per gli Ufficiali di Gara (UU.GG.)	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi dai partecipanti rilevati attraverso un questionario di customer satisfaction (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Partecipanti/Archivio Direzione	70%	70%
	7	Customer satisfaction	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO OTTIMIZZAZIONE DELL'ORNANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Definire road maps ed attivare procedure concorsuali autorizzate dal C.E. nelle sedute del 24.7.2019 e del 31.10.2019	35%	% di attivazione entro l'anno delle procedure concorsuali autorizzate	Data Base DRUO	-	≤ 50%
	2	Creare una Piattaforma digitale di governance dei processi legati alla formazione: individuare il sistema di learning management da acquistare e definire i moduli software da far sviluppare ad ACI Informatica	30%	Avvio della procedura negoziale per l'acquisto del sistema di learning management	Studio di fattibilità 2021	-	SI
	3	Presentare ai Vertici il documento di sintesi descrittivo del nuovo modello organizzativo degli UU.TT.	20%	Pianificazione e organizzazione della riunione di presentazione ai Vertici dell'Ente	Data Base DRUO	-	SI
	4	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUO	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
INIZIATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE, MOBILITA', SPORT E TURISMO AUTOMOBILISTICO	1	Realizzare la prima annualità del progetto triennale “Sviluppo e miglioramento della nuova Biblioteca Storica Digitale dell'ACI”	25%	Nuova piattaforma non operativa della Biblioteca Storica Digitale	Archivio Direzione	/	SI
	Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
	2	Rafforzare le iniziative della Federazione in materia di mobilità, educazione e sicurezza stradale	20%	N. Linee guida di indirizzo e pianificazione trasmesse agli AC per lo svolgimento dei corsi di educazione stradale (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	N.2 documenti inviati agli AC	2
				N. iniziative di coordinamento rivolte ai Direttori Compartimentali e ai Direttori di AC per la realizzazione dei corsi di educazione stradale (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	n. 3 iniziative	2
	3	Concorrere alla rilevazione ed all'analisi del fenomeno dell'incidentalità stradale in Italia	10%	Rapporto ACI/ISTAT 2021	Sito ACI	Rapporto ACI-ISTAT 2020	SI
	4	Sviluppare le iniziative in materia di Infomobilità	10%	N. proposte di nuovi accordi e/o di rinnovi di accordi Luceverde City con Enti locali (Peso relativo 50%)	Archivio di Direzione	18 dall'avvio dell'iniziativa	3
				N. notiziari mensili di infomobilità per ogni nuovo Accordo definito nel 2022 (Peso relativo 50%)	Archivio di Direzione	n.d.	120 al mese
	5	Curare le relazioni istituzionali e l'organizzazione di eventi	10%	N. eventi di rilievo nazionale ed internazionale promossi dall'Ente o a cui lo stesso partecipa, in presenza o online, finalizzati alla promozione del ruolo istituzionale dell'ACI	Archivio di Direzione	5	5
	6	Concorrere allo sviluppo del Club ACI Storico	10%	N. proposte di regolamenti, accordi, atti e di iniziative di sviluppo	Archivio di Direzione	5	5
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	7	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	8	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE ISPETTORATO GENERALE ED AUDIT							
AREA STRATEGICA	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Realizzare la terza annualità del Progetto triennale "Attività di Internal Audit nella Federazione ACI"	20%	N. interventi di Internal Audit svolti presso sedi di Strutture Territoriali	Archivio Direzione	Studio applicativo di audit da svolgersi entro il 31 dicembre 2021 mediante analisi con esclusivo ricorso a strumenti informativi accessibili da remoto in ordine a: - n.2 AC aventi caratteristiche eterogenee in relazione ad aspetti contabili di bilancio e di produttività; - individuazione di n.2 strutture territoriali ACI, anche sulla base degli esiti dell'attività di controllo di terzo livello, su cui svolgere un intervento di audit sul territorio nel corso del 2022	2
AREA STRATEGICA	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	2	Svolgimento dell'attività ispettiva interna	30%	N. ispezioni su strutture periferiche dell'Ente per ciascun Ispettore in servizio presso la Direzione	Archivio Direzione	19 complessive	≥ 5
	3	Attività di controllo di III livello	10%	N.1 relazione sulle evidenze dei controlli contabili e procedurali effettuati sugli Uffici Territoriali	Archivio Direzione	/	SI
	4	Istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali interessanti la Federazione, anche ai fini di eventuali interventi correttivi	15%	N. giorni lavorativi per la predisposizione di note di riscontro agli Organismi esterni di vigilanza e controllo, dalla data di arrivo (comprovata dal protocollo) di tutta la documentazione istruttoria richiesta a strutture centrali e periferiche della Federazione	Archivio Direzione Protocollo	30	30
	5	Predisporre ed inoltrare agli interessati le note di intimazione per il pagamento degli importi costituenti oggetto delle sentenze di condanna della Corte dei Conti	10%	N. giorni lavorativi per l'avvio del procedimento finalizzato alla riscossione degli importi costituenti oggetto delle sentenze di condanna della corte dei Conti dalla data di arrivo della sentenza (comprovata dal protocollo)	Archivio Direzione Protocollo	30	30
	6	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Realizzare la seconda annualità del progetto biennale “Area business digitale”	30%	Rilascio in esercizio dell'applicazione	Archivio Direzione SAL	Documento di progettazione	SI
	2	Realizzare la seconda annualità del progetto biennale “Architettura infrastruttura VDI”	25%	Percentuale di uffici attivati con la soluzione di virtualizzazione/N. totale delle sedi periferiche (peso relativo 50%)	Archivio Direzione	50%	50%
				Percentuale di utenti attivati con la soluzione di virtualizzazione/N. dipendenti della Sede Centrale (peso relativo 50%)		50%	50%
	3	Realizzare la terza annualità del progetto "Valorizzazione del patrimonio informativo ACI"	30%	Percentuale di esecuzione della digitalizzazione dei microfilmati PRA (peso relativo 50%)	Archivio Direzione/Archivio ACI Informatica	75%	25%
				Percentuale di progettazione esecutiva e implementazione di una nuova piattaforma tecnologica di Business Intelligence & Analytics (peso relativo 50%)	Archivio Direzione/Archivio ACI Informatica	75%	25%
	4	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE PER LA FISCALITA' AUTOMOBILISTICA ED I SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI							
Area Strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI PUBBLICI	1	Realizzare la seconda annualità del progetto biennale "Nuovo archivio nazionale integrato per la gestione delle Tasse Automobilistiche"	50%	N. posizioni tributarie controllate / N. posizioni trasmesse degli Archivi Regionali e Provinciali (Peso relativo 40%)	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica	50%	50%
				Posizioni tributarie bonificate sugli Archivi Regionali e Provinciali/ N. posizioni da bonificare (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica	50%	50%
				N. Archivi Regionali e Provinciali Integrati al sistema Informativo del PRA/ N. archivi trasmessi dalle Regioni e Province autonome (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione/SDA Progetto ACI Informatica	50%	50%
Area Strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline (2021)**	**Target assegnato**
OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI PUBBLICI	2	Migliorare l'attività di informazione e di assistenza specialistica agli Uffici Territoriali in materia di tasse automobilistiche	35%	Percentuale di iniziative di supporto agli Uffici Territoriali attivate a seguito dei controlli di primo livello sulla qualità del servizio/ Tot. esigenze rilevate (Peso relativo 50%)	Relazioni di chiusura delle iniziative attivate, sottoscritte congiuntamente dal Referente DAF e dal Responsabile dell'Ufficio Territoriale	/	≥20%
				Percentuale degli Uffici territoriali interessati da iniziative di comunicazione sui contenuti degli Accordi di Collaborazione con le Regioni e Province autonome / Uffici Territoriali (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	/	≥50%
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	3	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / N. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Migliorare la qualità delle sezione "Amministrazione trasparente" dei siti ACI/AC	20%	N. siti monitorati / Tot. Siti ACI/AC	Archivio di Direzione	/	100%
	2	Migliorare la qualità della trasparenza delle società in house	20%	N. iniziative per il miglioramento ed omogeneizzazione delle sezioni "Società Trasparente" delle società in house	Archivio di Direzione	2	2
	3	Migliorare la conoscenza e la consapevolezza interna in materia di obblighi di trasparenza	20%	N. 1 iniziativa di formazione per le Strutture ACI e per gli AC	Portale comunicazione interna / archivio Direzione	1	SI
	4	Aggiornare il sistema dei controlli sulle attività degli Uffici Territoriali	10%	Percentuale di diffusione presso le Strutture Territoriali del modello di aggregazione dei dati definito nel 2021	Archivio di Direzione	Prima applicazione del modello di aggregazione su almeno 1 unità di piccole dimensioni, 1 di medie e 1 di grandi dimensioni di ciascuna Direzione Compartimentale	≥50%
	5	Coordinare le azioni in materia di prevenzione della corruzione	15%	Documento di analisi e pianificazione degli step di realizzazione degli interventi informatici (peso relativo 35%)	Archivio di Direzione	/	SI
				Aggiornamento quadro sinottico delle misure di prevenzione per elaborazione PTPCT 2023-2025 (peso relativo 35%)		Quadro sinottico 2020-2024	
				Documento di monitoraggio attività e misure di prevenzione individuate nel Quadro Sinottico 2022-2024 (peso relativo 30%)		/	
	6	Assicurare la qualità dell'accesso civico generalizzato	5%	Percentuale di istanze gestite/ N. istanze pervenute	Registro degli accessi – Posta elettronica	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data Base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
* Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							ANNO 2022
UNITA' PROGETTUALE PER L'ATTUAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER GLI AUTOMOBILISTI CON IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE PRA							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
OTTIMIZZAZIONE SVILUPPO DEI SERVIZI PUBBLICI	1	Fornire assistenza specialistica agli Utenti privati e professionali in relazione ai servizi PRA e IPT	25%	Percentuale di riscontri ai quesiti in materia PRA e IPT evasi entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta	Archivio Unità Protocollo informatico	100%	100%
	2	Supportare gli Uffici PRA nella gestione dei processi amministrativi conseguenti all'entrata a regime del Documento Unico del veicolo	20%	Percentuale di ticket evasi / N. ticket aperti dagli Uffici PRA nella sezione UASP dell'Help Desk	Data base HDA - ambito UASP	100%	100%
	3	Assicurare il costante aggiornamento normativo degli Uffici PRA in ordine alla gestione dei servizi PRA e IPT	20%	Percentuale di note informative inviate agli Uffici entro 10 giorni lavorativi dall'aggiornamento normativo/regolamentare	Archivio Unità Protocollo informatico	100%	100%
	4	Incrementare la digitalizzazione dei processi di competenza	10%	Percentuale di sottoscrizioni digitali delle Convenzioni “accesso dati Pra” richieste tramite servizio online (Peso relativo 50%)	Data base contratti digitali USPAMA	45%	100%
				Percentuale di dematerializzazione del procedimento e formazione del fascicolo digitale per ogni nuovo soggetto convenzionato per la fornitura dati PRA (Peso relativo 50%)	Data base contratti digitali USPAMA	45%	100%
	5	Avviare la sperimentazione di servizi personalizzati di fornitura dati per il settore automotive	10%	N. servizi forniti in modalità Web Service / N. richieste aventi i requisiti necessari per il riscontro.	Archivio Unità /verbali Aci Informatica	/	100%
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	6	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data Base DRUO	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI da parte dei Ministeri competenti)
TOTALE			**100%**				
Data e firma del Dirigente							
* Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZI CENTRALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
SERVIZIO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE							
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO OTTIMIZZAZIONE DELL'ORNANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Assicurare la reportistica sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali e dati di pianificazione industriale delle società partecipate	15%	N. report, con i dati pervenuti dalle società, da produrre entro 40 gg. dai termini previsti, a prescindere dall'anno cui fanno riferimento, sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali e dati di pianificazione industriale	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle società	2	2
	2	Monitorare lo stato di attuazione del Sistema della governance	25%	N. relazioni semestrali sullo stato di attuazione del sistema della governance	Archivio Servizio/ Informativa proveniente dalle Società	2	2
	3	Analizzare l'assetto complessivo delle società dell'ACI	20%	Documento di analisi	Archivio Servizio/ Informativa proveniente dalle Società	-	N. 1 documento entro il 31 dicembre 2022
	4	Elaborare la reportistica sui risultati economici ed operativi del Pubblico Registro Automobilistico	15%	N. report economici e n. report operativi prodotti entro il mese successivo al semestre di riferimento	Archivio Servizio; DATAMART; Area Statistica ACI; ACI Informatica; MIT	2 Relazioni Semestrali	2
	5	Verificare trimestralmente la gestione delle strutture centrali dell'Ente	10%	N. report economici prodotti nell'anno 2022 entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento elaborati con dati afferenti anche all'anno precedente	Archivio Servizio; SAP; ACI Informatica	2 Report economici	2
	6	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						ANNO 2022	
SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	1	Realizzare la terza annualità del progetto triennale “Sistema integrato per l'informatizzazione dell'archivio documentale di gestione immobili”	70%	Conclusione della digitalizzazione dell'archivio cartaceo (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio	N.100.000 pagine	N. 100.000 pagine
				Nuovo Sistema Gestione Immobili - Rilascio in esercizio entro dicembre 2022 (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio	Verbale di collaudo	SI
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	2	Migliorare la qualità delle attività in materia negoziale delle Strutture centrali e periferiche	15%	Percentuale di richieste degli Uffici evase entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione/ N. richieste pervenute (Peso relativo 80%)	Archivio Servizio	80%	100%
				N. incontri di aggiornamento per la formazione del personale assegnato al Servizio in materia di nuove procedure negoziali, nel rispetto delle linee guida ANAC (Peso relativo 20%)		5	7
	3	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Customer satisfaction	10%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUO	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI COMPARTIMENTALI

SCHEDA 1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 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 – DIVISIONE DIREZIONE COMPARTIMENTALE						2022
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
1	Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	20%	n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2022	Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale	100%	100%
2	Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale, in conformità al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	30%	Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti dal PTPCT	Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione; report di primo livello, data base PRA	/	< 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; ≥100%: obiettivo raggiunto al 100%
3	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento	25%	Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti	N.3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	/	SI
4	Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale	25%	Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti.	N. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	100%	SI
Totale		**100%**				
Data e firma del dirigente						

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 – DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI							
Area strategica	**Obiettivi riferiti alle progettualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA	1	Realizzare la seconda annualità del progetto quadriennale "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"	30%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità e la tempistica previste dal Gantt di progetto	Relazioni tecniche ACI Informatica - Archivio Direzione	Target di progetto 2021	SI
Area strategica	**Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità**		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA	2	Rafforzare e promuovere l'associazionismo	40%	Percentuale di incremento dei Soci da produzione diretta rispetto al dato associativo al 31/12/2021 (Peso relativo 40%)	Data base Soci	Soci da produzione diretta al 31/12/2021	+0,7%
				Percentuale di incremento dei Soci fidelizzati rispetto ai Soci fidelizzati al 31/12/2021 (Peso relativo 40%)	Data base Soci	Soci fidelizzati al 31/12/2021	+1%
				Incremento delle Convenzioni nazionali (Peso relativo 20%)	Archivio Direzione	N. 55 Convenzioni attive	≥ 3
	3	Supportare e rafforzare la Rete delle Delegazioni degli Automobile Club	15%	N. corsi di formazione e di affiancamento per addetti della Rete presso ciascun AC aderente (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione/Relazioni tecniche ACI Informatica	1 corso anno 2021 per ciscun AC aderente	≥ 1
				N. sessioni informative e di aggiornamento per ciascuna Area Compartimentale (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione/Relazioni tecniche ACI Informatica	-	≥ 1
				N. incontri di coordinamento per Aree Tematiche con Direttori di Automobile Club e/o Delegazioni Top (Peso relativo 20%)	Archivio Direzione/Relazioni tecniche ACI Informatica	-	≥2
EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE INTERNA E DELLA GOVERNANCE	4	Concorrere all'attuazione del PTPCT	5%	N. monitoraggi semestrali delle attività e delle misure di competenza previste nel PTPCT 2022-2024	Report di riscontro alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico	2	2 (al 30/6 e al 31/12)
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Valutare la qualità del servizio di soccorso stradale	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi, tramite emoticons, dai Soci utilizzatori del servizio	Data base ACI Global	Risultati della valutazione partecipativa 2021	≥ 80,75%
	6	Customer satisfaction	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi sulla struttura / n. utenti interni intervistati	Data base DRUAG	/	70% giudizi positivi (in conformità ai criteri del vigente CCI, salvo eventuali modifiche intervenute a valle dell'approvazione del CCI 2022 da parte dei Ministeri competenti)
Totale			**100%**				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENTINO,VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI MILANO						2022
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
1	Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	20%	n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2022	Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale	100%	100%
2	Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale, in conformità al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	30%	Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti dal PTPCT	Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione; report di primo livello, data base PRA	/	< 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; ≥100%: obiettivo raggiunto al 100%
3	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento	25%	Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti	N.3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	/	SI
4	Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale	25%	Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti	N. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	100%	SI
Totale		**100%**				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021						

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE LAZIO, ABRUZZO, CAMPANIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA, PUGLIA E SICILIA						2022
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità		**Peso % (di cluster)**	**Indicatore**	**Fonte**	**Baseline 2021 (*)**	**Target assegnato**
1	Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	20%	n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2022	Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale	100%	100%
2	Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale, in conformità al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	30%	Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti dal PTPCT	Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione; report di primo livello, data base PRA	/	< 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; ≥100%: obiettivo raggiunto al 100%
3	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento	25%	Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti	N.3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	/	SI
4	Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale	25%	Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti.	N. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	100%	SI
Totale		**100%**				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2021						

SCHEDA TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIRIGENTE AREA METROPOLITANA/DIREZIONE TERRITORIALE					ANNO 2022
DIREZIONE AREA METROPOLITANA/TERRITORIALE DI					
	Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità	**Peso**	**Indicatore**	**Fonte**	**Target assegnato**
1	Migliorare l'accessibilità del servizio PRA all'utenza	40%	Aumento di almeno 1 Sportello PRA in più rispetto alla media del 2021 (peso relativo 50%)	Report ACI Informatica	SI
			% di aumento della media di appuntamenti resi disponibili agli utenti nel 2021 (peso relativo 50%)		50%
2	Innovare, tramite il web, le modalità di interlocuzione con l'utenza	10%	% risposte fornite all'utenza che chiede assistenza via web tramite video-chiamate con un operatore PRA	Data base ufficio	100%
3	Ottimizzare la gestione degli utenti prenotati allo Sportello PRA tramite verifica e conferma delle prenotazioni	10%	% mail /telefonate da parte dell'operatore PRA per la conferma della prenotazione e della documentazione da produrre / N. prenotazioni	Data base ufficio	80%
4	Assicurare la qualità dei processi gestiti	40%	% controlli interni di conformità amministrativa e contabile sulle formalità STA PRA /totale delle formalità gestite (peso relativo 40%)	N. 12 report mensili	100%
			% errori sulle operazioni di precontenzioso, contenzioso, bonifiche, convalide di bonifiche, sospensioni, storici e servizi esenti in materia di tasse automobilistiche (peso relativo 40%)	Report controlli della Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali	≤ 1%
			% errori sulla lavorazione delle esenzioni/PH e dei rimborsi tasse automobilistiche (peso relativo 20%)		≤ 0,1% complessivi
Totale		**100%**			
Data e firma del dirigente					

ALLEGATO 2

SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI I^ FASCIA					ANNO 2022
U.O. DI RIFERIMENTO:					
Cognome:	Nome:				
	Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		**50%**	**Indicatore**	**Fonte**	**Target assegnato**
come da scheda performance organizzativa	100%				
Obiettivi individuali		**20%**	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Migliorare gli equilibri di bilancio	40%		EBITDA MARGIN (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO	Bilancio d'esercizio	Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è ≥ al rapporto tra MOL e valore della produzione pari al 3,0%, come da budget ACI 2022; Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto rapporto ; Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è < al 25% di detto rapporto.
Concorrere all'aggiornamento del PTPCT	35%		Aggiornamento mappatura dei processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	Quadro sinottico 2022 - 2024	SI
Formazione su specifiche tematiche previste nel PTPCT	25%		Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	Archivio DRUO	SI
Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi		**30%**			**Livello comportamento atteso**
Orientamento al risultato	20%				5
Organizzazione e controllo	20%				5
Leadership	20%				5
Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
Relazioni	20%				5
TOTALE		**100%**			
Data e firma del dirigente					

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA					ANNO 2022
U.O. DI RIFERIMENTO:					
Cognome:	Nome:				
	Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		**60%**	**Indicatore**	**Fonte**	**Target assegnato**
come da scheda performance organizzativa	100%				
Obiettivi individuali		**10%**	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Migliorare gli equilibri di bilancio	40%		EBITDA MARGIN (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO	Bilancio d'esercizio	Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è ≥ al rapporto tra MOL e valore della produzione pari al 3,0%, come da budget ACI 2022; Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto rapporto ; Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto rapporto ; Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è < al 25% di detto rapporto.
Concorrere all'aggiornamento del PTPCT	35%		Aggiornamento mappatura processi finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PTPCT 2023 - 2025	Quadro sinottico 2022 - 2024	SI
Formazione su specifiche tematiche previste nel PTPCT	25%		Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	Archivio DRUO	SI
Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi		**30%**			**Livello comportamento atteso**
Orientamento al risultato	20%				5
Organizzazione e controllo	20%				5
Leadership	20%				5
Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
Relazioni	20%				5
TOTALE		**100%**			
Data e firma del dirigente					

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE AREA METROPOLITANA / DIREZIONE TERRITORIALE					ANNO 2022
DIREZIONE AREA METROPOLITANA/TERRITORIALE DI					
Cognome:		**Nome:**			
	Peso relativo	Peso			
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		**60%**			
come da scheda di performance organizzativa					
Obiettivi individuali		**10%**	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Migliorare gli equilibri di bilancio	100%		EBITDA MARGIN ACI (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO	Bilancio d'esercizio	Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è ≥ al rapporto tra MOL e valore della produzione pari al 3,0%, come da budget ACI 2022
					Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto rapporto
					Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto rapporto
					Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto rapporto
					Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è < al 25% di detto rapporto
Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi		**30%**			Livello comportamento atteso
Orientamento al risultato	Punteggio minimo 1 massimo 5		1 (20%) 2 (40%) 3 (60%) 4 (80%) 5 (100%)		
Organizzazione e controllo					
Leadership					
Gestione e sviluppo delle risorse umane					
Relazioni					
TOTALE		**100%**			
Data e firma del dirigente					

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRETTORI AC						ANNO 2022
Cognome:		**Nome:**				
			Peso			
OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AC		**Peso % (di cluster)**	**60%**			
P.O. AUTOMOBILE CLUB	**Obiettivi riferiti alle progettualità locali**			Indicatore	Fonte	Target assegnato
	1 Progetto Locale (se deliberato dall'AC) (*)	10%				
	Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione			Indicatore	Fonte	Target assegnato
	2 Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa	45%		N. Soci da produzione diretta (peso relativo 60%)	data base Soci	come da target del singolo AC
				N. Soci fidelizzati (peso relativo 20%)	data base Soci	come da target del singolo AC
				% mail dei Soci acquisite nel 2022 / totale della produzione diretta tessere individuali - al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 20%)	data base Soci	come da target del singolo AC
	3 Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza, educazione stradale e promozione di *Aci Storico*	30%		N. iniziative di comunicazione/promozione e corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	5 (3 iniziative di comunicazione/promozione; 2 corsi, di cui 1 sulla micromobilità elettrica)
				1 evento “Ruote nella Storia” o “Ruote nella Storia Plus” organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	SI
	Obiettivi economico-finanziari			Indicatore	Fonte	Target assegnato
	4 Migliorare gli equilibri di bilancio	15%		EBITDA MARGIN AC (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO	Bilancio d'esercizio dell'Automobile Club	Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è ≥ al 100% del valore risultante dal budget 2022
						Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra 75,0% e 99,9% di detto valore
						Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 50,0% e 74,9% di detto valore
						Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 25,0% e 49,9% di detto valore
						Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è <al 25% di detto valore

Ulteriori obiettivi individuali				**10%**	Indicatore	Fonte	Target assegnato
	5	Formazione su specifiche attività dell'AC			Partecipazione a 2 sessioni di aggiornamento organizzate dalla DRUO su tematiche tecniche in materia di mobilità e gestione commerciale della rete	Archivio DRUO	SI
		Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi		**30%**			Livello comportamento atteso
	6	Orientamento al risultato	Punteggio minimo 1 massimo 5		1 (20%) 2 (40%) 3 (60%) 4 (80%) 5 (100%)		
		Organizzazione e controllo					
		Leadership					
		Gestione e sviluppo delle risorse umane					
		Relazioni					
TOTALE				100%			
Data e firma del Direttore							
(*) Da assegnare ai soli AC che hanno deliberato un proprio progetto locale per il 2022. Per gli AC che non lo hanno deliberato, il peso relativo di questa sezione va spalmato sugli altri obiettivi							

OBIETTIVI AC 2022				
A.C.	Sigla A.C.	Nr tessere Obiettivo Produzione diretta 2022	Nr fidelizzati Obiettivo Tessere Fidelizzate 2022	% Mail Obiettivo Email 2022
ACIREALE	AE	2.365	57	51,71
AGRIGENTO	AG	1.631	373	80,00
ALESSANDRIA	AL	5.205	1.612	80,00
ANCONA	AN	8.071	2.751	80,00
AOSTA	AO	2.618	293	62,64
AREZZO	AR	7.746	1.787	80,00
ASCOLI PICENO FERMO	AP	5.639	733	80,00
ASTI	AT	2.049	195	58,89
AVELLINO	AV	2.942	104	80,00
BARI	BA	21.323	1.912	80,00
BELLUNO	BL	1.246	233	80,00
BENEVENTO	BN	949	167	74,28
BERGAMO	BG	17.777	7.801	80,00
BIELLA	BI	2.015	122	68,68
BOLOGNA	BO	11.606	3.608	73,51
BOLZANO	BZ	2.433	67	77,89
BRESCIA	BS	13.404	5.722	77,26
BRINDISI	BR	3.481	294	80,00
CAGLIARI	CA	1.850	256	71,36
CALTANISSETTA	CL	2.327	280	80,00
CASERTA	CE	4.971	47	62,95
CATANIA	CT	2.353	152	56,51
CATANZARO	CZ	1.569	13	69,95
CHIETI	CH	4.891	157	74,95
COMO	CO	6.850	841	76,93
COSENZA	CS	6.058	308	80,00
CREMONA	CR	3.965	1.657	76,91
CUNEO	CN	6.108	512	78,83
ENNA	EN	1.159	120	80,00
FERRARA	FE	8.649	2.884	80,00
FIRENZE	FI	36.459	23.127	80,00
FOGGIA	FG	4.252	281	80,00
FORLI' CESENA	FO	10.242	4.224	77,68
FROSINONE	FR	3.948	142	76,95
GENOVA	GE	12.036	3.754	71,59
GORIZIA	GO	1.719	34	74,95
GROSSETO	GR	9.450	3.492	80,00
LA SPEZIA	SP	3.171	1.055	80,00
L'AQUILA	AQ	3.629	1.088	80,00
LATINA	LT	4.512	131	76,86
LECCE	LE	12.858	2.546	80,00
LECCO	LC	2.803	342	73,20
LIVORNO	LI	12.171	6.103	80,00
LUCCA	LU	19.799	12.338	80,00
MACERATA	MC	2.117	429	79,13
MANTOVA	MN	6.532	2.479	70,78
MASSA CARRARA	MS	9.832	5.901	70,79
MATERA	MT	2.170	165	80,00
MESSINA	ME	2.447	149	76,45
MILANO	MI	35.458	4.201	80,00
MODENA	MO	35.362	14.360	64,09
MOLISE	ML	13.696	472	77,55
NAPOLI	NA	10.840	532	71,87

A.C.	Sigla A.C.	Nr tessere Obiettivo Produzione diretta 2022	Nr fidelizzati Obiettivo Tessere Fidelizzate 2022	% Mail Obiettivo Email 2022
NOVARA	NO	3.539	651	73,52
NUORO	NU	613	12	58,44
ORISTANO	OR	**336**	**35**	**62,19**
PADOVA	PD	**4.965**	**488**	**62,11**
PALERMO	PA	**4.358**	**159**	**62,51**
PARMA	PR	**7.767**	**2.945**	**80,00**
PAVIA	PV	**3.451**	**296**	**66,78**
PERUGIA	PG	**7.114**	**3.011**	**74,70**
PESARO URBINO	PS	**4.126**	**714**	**78,17**
PESCARA	PE	**6.072**	**736**	**80,00**
PIACENZA	PC	**3.260**	**705**	**60,91**
PISA	PI	**11.002**	**7.375**	**75,77**
PISTOIA	PT	**14.684**	**10.072**	**70,18**
PONENTE LIGURE	PL	**6.783**	**1.846**	**80,00**
PORDENONE	PN	**2.506**	**190**	**78,43**
POTENZA	PZ	**2.453**	**21**	**59,09**
PRATO	PO	**4.935**	**2.340**	**76,87**
RAVENNA	RA	**14.558**	**5.902**	**77,49**
REGGIO CALABRIA	RC	**2.889**	**190**	**80,00**
REGGIO EMILIA	RE	**29.813**	**13.631**	**60,49**
RIETI	RI	**1.572**	**76**	**77,61**
RIMINI	RN	**3.589**	**376**	**70,31**
ROMA	RM	**59.046**	**8.550**	**74,06**
ROVIGO	RO	**1.292**	**47**	**80,00**
SALERNO	SA	**10.909**	**319**	**80,00**
SASSARI	SS	**1.566**	**147**	**77,70**
SIENA	SI	**4.884**	**1.996**	**76,90**
SIRACUSA	SR	**866**	**126**	**75,76**
SONDRIO	SO	**2.218**	**337**	**77,71**
TARANTO	TA	**4.400**	**139**	**78,11**
TERAMO	TE	**8.194**	**633**	**80,00**
TERNI	TR	**4.281**	**1.838**	**80,00**
TORINO	TO	**39.303**	**1.974**	**62,80**
TRAPANI	TP	**1.193**	**362**	**80,00**
TRENTO	TN	**9.211**	**1.427**	**79,07**
TREVISO	TV	**4.835**	**1.329**	**80,00**
TRIESTE	TS	**2.081**	**481**	**80,00**
UDINE	UD	**8.780**	**3.724**	**71,17**
VARESE	VA	**13.381**	**2.601**	**77,06**
VENEZIA	VE	**3.531**	**648**	**71,50**
VERBANO CUSIO OSSOLA	DD	**2.041**	**451**	**75,71**
VERCELLI	VC	**3.632**	**461**	**71,63**
VERONA	VR	**15.233**	**4.972**	**80,00**
VIBO VALENTIA	VV	**948**	**74**	**80,00**
VICENZA	VI	**8.201**	**2.009**	**80,00**
VITERBO	VT	**5.215**	**918**	**74,20**

ALLEGATO 3

PROGETTI AUTOMOBILE CLUB

PROGETTI DEGLI AUTOMOBILE CLUB

La seguente tabella illustra i progetti con i quali gli Automobile club integrano l'apporto fornito al perseguimento degli obiettivi generali di Federazione attivando iniziative progettuali che costituiscono obiettivi di performance organizzativa degli Automobile Club interessati e che completano e arricchiscono l'offerta di sevizi sul territorio.

PROGETTI LOCALI AC 2022				
AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ASCOLI PICENO	***"61^ Coppa Paolino Teodori "***: organizzazione della gara di velocità in salita valevole per il 'Campionato Italiano Velocità Montagna (CIVM)' - "European Hill Climb Championship" – FIA.			
CHIETI			***"Invita a revisione"***: il progetto prevede un mailing sistematico nei comuni di Atessa, Casoli ed altri diciotto comuni limitrofi, per i veicoli in scadenza di revisione, invitando i proprietari a effettuare la stessa presso i Centri di Revisione selezionati dall'AC .	
COMO			***"RicaricAci":*** il progetto prevede l'installazione presso la sede dell'AC Como e delle Delegazioni ACI di stazioni di ricarica per i veicoli elettrici ad accesso pubblico per favorire la diffusione di *green point* per una mobilità elettrica e sostenibile con tariffe agevolate per i Soci ACI.	
CUNEO		***"Miglioramento funzionale del layout di parte della rete di vendita dell'A.C. di Cuneo"***: il progetto prevede una riorganizzazione e modernizzazione della sede dell'Ente.		
FOGGIA			***"Acinbus"*:** il progetto, che mira alla diffusione e consolidamento dei marchi ACI e delle attività collegate, prevede un programma di presentazione delle attività istituzionali e della Federazione ACI in abbinamento ad un programma itinerante su un mezzo/i di trasporto appositamente attrezzato/i e arredato/i per un percorso urbano ed eventualmente extraurbano con sosta o più soste prestabilite.	
GROSSETO		***"Sviluppo attività associativa Delegazione GR067"***: il progetto prevede lo sviluppo associativo della delegazione GR067 costituita presso un centro revisioni e collegata a scuola guida Ready2Go.		

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
L'AQUILA				***"Passeggiando in sicurezza"***: il progetto è finalizzato a stimolare l'attenzione sul tema della sicurezza stradale a favore degli Istituti Scolastici del territorio attraverso interventi teorico-pratici e con la collaborazione e supporto di associazioni che rappresentano ciclisti e pedoni. Lo stesso prevede la simulazione di un percorso stradale da allestire all'interno degli spazi dell'istituto scolastico per verificare le competenze sviluppate dai giovani che hanno seguito in aula il corso teorico di educazione stradale.
LUCCA			***"News letter per i Soci"***: il progetto prevede la predisposizione di un format di comunicazione dedicato ai Soci e l'invio periodico di *newsletter*.	
MANTOVA			***"Nivola's Year"***: l'iniziativa progettuale, in continuità con il progetto 2021, intende onorare, commemorare e mantenere vivo il ricordo di Nuvolari anche tra i più giovani con sviluppo di un nuovo sito web e creazione di *app*.	
MOLISE			***"Rivista sociale ACI Molise"*:** il progetto intende promuovere la rivista sociale a favore dei Soci dell'AC Molise e partner locali convenzionati, attraverso l'invio della stessa via email e la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla pagina facebook.	
PESCARA				***"Corsi gratuiti di guida sicura micro-mobilità elettrica":*** il progetto intende realizzare nel corso del 2022 un'iniziativa riguardante l'educazione stradale e la micro-mobilità elettrica a favore di studenti delle scuole medie e/o superiori. L'attività sarà costituita da un evento o da una serie di incontri formativi dedicati alle scuole di Pescara per stimolare l'utilizzo responsabile dei monopattini elettrici in conformità con le disposizioni normative vigenti. L'evento e/o i corsi saranno tenuti da personale qualificato che l'Ente intende reperire presso le autoscuole a marchio ACI Ready2Go e/o presso il centro di guida sicura ACI VALLELUNGA SpA.

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
PESARO/URBINO		***"Social Media":*** il progetto prevede la realizzazione di uno Storytelling delle attività aziendali con relativo piano editoriale integrato e la pubblicazione di contenuti sul sito e sulla pagina facebook aziendale ed Instagram al fine di esplicitare meglio ai Soci ed ai potenziali Soci le molteplici offerte.		
ROMA			***"Centenario dell'Automobile Club Roma"***: nel 2022 correrà il centenario di storia dell'Automobile Club Roma, fondato il 2 dicembre 1922 da 90 soci presso la sede di Roma, in via del Plebiscito, 112, sotto la prima presidenza del Conte Romeo Gallenga Stuart. Il progetto è finalizzato a celebrare tale ricorrenza con una serie di iniziative per sottolineare l'impegno istituzionale dell'Automobile Club Roma che, tenendo fede al proprio Statuto, ha accompagnato l'evoluzione della mobilità nella Capitale sin dai primordi dell' automobilismo con la promozione dello sport, delle iniziative a favore della mobilità, della educazione stradale e dei servizi agli automobilisti lungo un percorso che ha consentito di "costruire" la reputazione istituzionale dell'Ente fino ai giorni nostri.	
SALERNO			***"Comunicare l'ACI"***: il progetto è teso a sviluppare iniziative di comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali (Social, Stampa, TV, Radio, sito web).	
SIRACUSA				Tutti in pista***"Tutti in pista"*****:** il progetto di educazione stradale, inclusione sociale e sport è rivolto ad un target di giovani disabili e svolto nell'ambito di una manifestazione sportiva automobilistica. L'obiettivo è quello di favorire l'apprendimento delle basilari norme in materia di sicurezza stradale con riferimento alle dinamiche tipiche delle competizioni sportive e, al tempo stesso, partecipare attivamente alla manifestazione sportiva sia prendendo parte ad una dimostrazione pratica con scopo didattico-ricreativo, sia in qualità di spettatori. L'obiettivo finale, oltre alla divulgazione in materia di sicurezza stradale, è quello dell'inclusione sociale attraverso l'avvicinamento di un target debole allo sport automobilistico.
TERAMO				***"La sicurezza si fa strada"***: il progetto intende promuovere il tema dell'educazione e sicurezza stradale mediante incontri periodici di sensibilizzazione e formazione rivolti agli studenti della scuola secondaria di primo grado con l'utilizzo di un simulatore di guida per moto. All'iniziativa sarà abbinato il concorso a premio denominato "La Patente a Punti".

ALLEGATO 4

MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

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)		

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute	Dirigente- 2 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica di conformità delle proposte degli Uffici rispetto alle disposizioni interne	Dirigente - 4 risorse	Potenziale difformità delle proposte di deliberazione sottoposte dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne	Miglioramento dei livelli di qualità e trasparenza	Legge n.241/90, Linee guida del Segretario Generale per la presentazione delle proposte di deliberazione agli Organi collegiali non sportivi	BASSO	Il giudizio sintetico è conforme alla valutazione dei singoli fattori di rischio in considerazione dei vincoli già esistenti e sostanziandosi in un rafforzamento della verifica del rispetto di taluni di essi	Verifica: a) della sussistenza del parere dell'Avvocatura dell'Ente sugli schemi di atti sottoposti agli Organi: b) della sussistenza della sigla del proponente, anche in formato digitale, sugli schemi di atti sottoposti agli Organi c) che la relazione/appunto della Struttura proponente sia indirizzata all'Organo competente d) per le proposte che comportano spese, che le stesse rechino il visto capienza budget / modulo impegno SAP o, nei casi specifici, riportino l'indicazione che l'efficacia del provvedimento è subordinata all'approvazione delle necessarie rimodulazioni di budget	SPECIFICA	controllo	immediati	% delle verifiche sul totale delle proposte pervenute entro i 5 gg. lavorativi antecedenti la data della riunione	100%	Dirigente Ufficio competente	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione delle riunioni degli Organi	Dirigente - 4 risorse	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria degli Organi Collegiali non sportivi		Predisposizione degli schemi di delibere ai fini della formalizzazione e comunicazione delle stesse agli Uffici	Dirigente - 4 risorse	Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici	Mancanza di controlli		BASSO	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di tempistica all'Ufficio per la definizione degli adempimenti	a) Controlli interni b) Formalizzazione degli schemi di delibera pre e post riunione in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	SPECIFICA	controllo	immediati	a) riscontro corrispondenza schemi di delibera predisposti su provvedimnti adottati b) % di schemi di deliberazioni predisposti nei termini assegnati	a) SI b) come da target di performance organizzativa dell'Ufficio	Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli schemi di verbale delle sedute per la successiva approvazione da parte degli Organi	2 Dirigenti - 4 risorse	Ritardo nella predisposizione dei verbali	Mancanza di controlli		BASSO	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzine già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di performance alla Direzione e al Personale dell'Ufficio	Formalizzazione degli schemi di verbale in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Direzione ed al Personale dell'Ufficio Segreteria Organi collegiali	SPECIFICA	controllo	immediati	Predisposizione e sottoposizione ai Vertici degli schemi di verbale delle sedute degli Organi prima della successiva riunione ordinaria	come da target assegnati alla Direzione e al Personale dell'Ufficio per l'anno 2022	Direttore Centrale e Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali	Personale impegnato nel processo
D.01																		
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del fascicolo della riunione	2 Dirigenti - 4 risorse	Potenziale alterazione del fascicolo della riunione	Miglioramento dei livelli di qualità e trasparenza	D.lgs. n.82/2005	BASSO	Giudizio sintetico di livello basso, trattandosi di un'attività già disciplinata nelle sue linee generali e debitamente tracciata. Si evidenzia peraltro la residua esigenza di un incremento dei livelli di digitalizzazione in linea con le previsioni del CAD, in funzione di un miglioramento della trasparenza, della tracciabilità dei processi e di una più agevole messa a disposizione degli elementi illustrativi ai componenti degli Organi	Digitalizzazione del fascicolo della riunione	SPECIFICA	trasparenza	biennale	Realizzazione del GANTT di progetto	SI	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali e AC Informatica	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC	Dirigente - 5 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di varianze/variazioni formulate dalle strutture	Dirigente - 5 risorse	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ciclo della performance		Supporto al Segretario Generale per la definizione degli obiettivi specifici di Federazione e degli obiettivi annuali di performance delle strutture apicali centrali e dei rispettivi responsabili, sulla base delle proposte da questi formulate	Dirigente - 5 risorse	Formulazione di obiettivi/indicatori non pertinenti rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP	Inadeguata diffusione della cultura della pianificazione all'interno dell'Ente e scarsa formazione tecnica da parte delle strutture proponenti	D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione	MEDIO	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi attualmente media nonostante la presenza di regolamentazione specifica che lascia comunque margini di discrezionalità, in considerazione in particolare dei riflessi di ordine giuridico ed economico collegati alla valutazione della performance	Interventi formativi, di aggiornamento e sensibilizzazione sul ciclo della performance per i dirigenti e per il personale interessato	GENERALE	formazione	Dipendenti dai piani di formazione di ente	Realizzazione delle sessioni formative	SI	DRUO	Dirigenti e personale delle strutture
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione dello schema di Piano della performance e di Relazione sulla Performance	Dirigente - 5 risorse	Mancata o incompleta trasmissione dei dati da parte delle strutture e/o rappresentazione errata dei dati ricevuti	Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura informatica	D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione	BASSO		Implementazione procedura informatica SMVP WEB ed integrazione con le risultanze del sistema di controllo di gestione	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	In corso da parte delle competenti strutture dell'Ente iniziative attuative delle misure	Realizzazione interventi	SI	Dirigenti strutture competenti	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente	Dirigente - 5 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Dirigente - 5 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività parlamentare		Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente, e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale	Dirigente - 4 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative	Dirigente - 4 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Proposte di interventi di carattere legislativo	Dirigente - 4 risorse	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale		Acquisizione al protocollo di Direzione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi comprese le pec, e relativa fascicolazione	2 risorse	Non conforme applicazione delle procedure previste dal Manuale di gestione documentale. Errori nella fase di corretta fascicolazione, con conseguente difficoltà di reperimento del documento	Carenza di personale con formazione specifica	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	MEDIO	Il giudizio sintetico è connesso alla carenza di personale da adibire al settore documentale ed alla necessità di assicurare una adeguata formazione specialistica al Personale adibito al settore	a) assegnazione alla Direzione di nuove risorse b) interventi formativi	SPECIFICA	formazione	annuale	a) n.1 nuova risorsa b) erogazione di una sessione formativa specialistica di aggiornamento sulla gestione documentale al Personale dell'area	a) SI b) SI	DRUO	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali	2 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Riscontro alle richieste della Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC		Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche	Dirigente - 2 risorse	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eleborazione delle note di schemi di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi pervenuti, forniti dalle strutture	Dirigente - 2 risorse	Incompletezza o erroneità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura gestionale di supporto	Legge 21 marzo 1958, n.259	BASSO	Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di basso livello discrezionale e considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture	Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	SPECIFICA	controllo	tempestivi	N. documenti controllati con eventuali richieste di integrazioni/ n. documenti pervenuti dalle strutture	SI	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi di riscontro per la formalizzazione	Dirigente - 2 risorse	no												
D.01	A Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale		Verifica autocertificazioni	6 risorse	Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di controlli	DPR 445/2000 art.71	BASSO	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	annuale	% verifiche effettuate	Verifiche in misura non inferiore al 30%	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	A Acquisizione/gestione del personale			Inserimento codici di assenza	6 risorse	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	Mancanza di controlli	Circolari DRUO	BASSO		Gestione della procedura da parte di più addetti	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze	12	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	A Acquisizione/gestione del personale			Inoltro richiesta visite fiscali	6 risorse	Omessa richiesta	Mancanza di controlli	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	BASSO		Monitoraggi periodici	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. report semestrali	2	Dirigenti	Personale impegnato nel processo
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza		Aggiornamento del sito istituzionale e monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati in assolvimento degli obblighi previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT	3 Dirigenti - 4 risorse	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 rsorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUO (protocollazione 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	Segreteria dei Vertici	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, aggiornamento appuntamenti istuituzionali e agenda	4 funzionari	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)									Direttore 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria dei 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 Amministrativil			Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (Risultanze/organizzazione 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 PP.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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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: 1) cura della richiesta di pubblicazione di contenuti provenienti dalle Strutture ACI competententi 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 pagine 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 Vertici)									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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	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)	sì	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil		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 Amministrativil			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 sottosoglia comunitaria)	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 Ammnistrazione del personale	sì	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			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.ne delle PPAA, Direttive Ministro 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 Amministrativil			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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	BILANCIO SOCIALE		3) omogeneizzazione e analisi dei dati ricevuti dagli intervistati	Dirigente - 3 funzionari	no		Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture)									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 Amministrativil			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 post deliberazione del Comitato Esecutivo									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 Amministrativil			5) pubblicazione del bilancio sociale sul sito dell'ACI	Dirigente - 3 funzionari	no		vincolata (software e procedure informatiche)									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 Amministrativil	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione		Svolgimento delle attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione, nonchè a supporto della Presidenza e della Segreteria Generale	Dirigente - 2 funzionari	no		parzialmente discrezionale									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti AmministrativiII			Attività istruttoria 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									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			Predisposizione di note, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici	3 Dirigenti - 10 funzionari	no		Parzialmente discrezionale									Direttore 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	Gestione degli adempimenti di comptetenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT	1)Verifica delle dichiaraz. sostit. rese ex DPR 445/2000 - all'atto della nomina - dal Presidente ACI, dai componenti del C.G. (eletti dai Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti l'nsussistenza di cause di inconferibilità 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 corruttivi	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	sì	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 Amministrativil			b) verifica insussistenza cause di inconferibilità e 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 corruttivi	Controllo iter nomina altri Uffici - pubblicazione dichiarazioni sul sito istituzionale + report annuale sulle dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli	SPECIFICA	controllo	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmissione atti Uffici interni competenti/ segnalazione e trasmisione 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 artt.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 corruttivi	controllo iter nomina altri Uffici + obbligo comunicazione ai Vertici	GENERALE	controllo	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil		2) Verifica delle dichiarazioni rese annualmente, in costanza di carica, dal Presidente ACI, dai componenti C.G. (eletti dai Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti la permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità	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/soggetti terzi	Pubblicazione dichiarazioni sostitutive sul sito istituzionale - inserimento dichiarazioni sulla piattaforma informatica dell'Ente - Ammnistrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			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 risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente costituiscono un valido ostacolo al verificarsi dei fenomeni corruttivi	protocollo informatico richieste di informazioni + inserimento dichiarazioni, tipologia e controlli sulla piattaforma informatica di Ente + pubblicazione dichiarazioni Ammnistrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	sì		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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		incompatibilità	c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti Vertice/organi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti	1 Dirigente	mancata adozione provv. /trasmissione atti		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 publicazione 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	sì/no	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		3) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese, a vario titolo, dal personale in servizio presso la DPSG	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)									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			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'inoltro 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 n.dichiarazioni e tipologia + esito controlli sulla piattaforma informatica dell'Ente, controlli Direttore responsabile Struttura	SPECIFICA	controllo	già adottata	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	sì		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	mancata adozione provv. /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	giià adottata	registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no)	sì		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al ciclo di	a) pianificazione e assegnazione obiettivi di performance	1) elaborazione documentazione di pianificazione e trasmissione alle Strutture comptenti 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP	Direttore - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto, personale impegnato nel processo

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	inerenti al ciclo di pianificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e delle Aree professionali Legale e Tecnica in essa incardinati	b) monitoraggio e misurazione degli obiettivi trimestralmente	1) compilazione schede monitoraggio trimestrali 2) predisposizione relazioni di monitiraggio 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)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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	Direttore - 2 funzionari	no		Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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)									Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto,	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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 inconferibilità, 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 Coordiamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	SPECIFICA	controllo	già adottato	sì/no	sì	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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)									Direttore Centrale, Presidente	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 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)									Direttore 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 Amministrativil			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	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	Gestione Budget	Predisposizione budget della DPSG	1) Richiesta annuale da parte dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio 2) Richiesta alle Strutture incardinate 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 (in	Direttore - 2 Dirigenti - 3	Eventuali errori nell'espletamento	Erronea valutazione della normativa 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 circostanziataubblicazione avviso di postinformazione sul sito	SPECIFICA	controllo	Misure già	Controllo a	Si	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	D. Contratti pubblici	servizi	(determinazioni a contrarre/ di affidamento)	affidamento diretto (in conformità alla soglia di importi stabilita dal Codice dei contratti art.36, comma 2, lett.a) b) procedura negoziata 4) istruttoria RUP 5)valutazione esiti/offerte 6) sottoposizione atti al Dirigente/Commissione giudicatrice 6)provvedimento di aggiudicazione/affidamento 4) stipula del contratto	Dirigenti - 3 funzionari	nell'espletamento delle procedure	della normativa di riferimento	dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	BASSO	processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	pubblicazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	SPECIFICA	controllo	adottate	campione Si/No	Si	Dirigente delegato	impegnato nel processo
D.02	I.5 Incarichi e nomine	Attribuzione incarichi professionisti		a) Attribuzione incarichi avvocati per cause di particolare rilievo per l'Ente: affidamento diretto motivato, pubblicazione incarico sito istituzionale; presentazione parcella avvocato con relazione attività svolta, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	2 Avvocati - 3 funzionari	Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico *intuitu personae*	Discrezionalità	Parzialmente discrezionale (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)	BASSO	Il rischio è molto basso perché il conferimento dell'incarico è motivato e tiene conto della particolare esperienza e professionalità dell'incaricato	motivazione circostanziata da parte del Presidente all'atto del conferimento dell'incarico	SPECIFICA	trasparenza	Misure già adottate	si/no	Si	Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Incarichi e nomine			b) nomina avvocato per incarichi sul territorio oppure per sostituzione udienza: scelta avvocato Foro udienza secondo criteri Regolamento ACI, pubblicazione incarico sul sito istituzionale, presentazione parcella avvocato, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	2 Avvocati - 3 funzionari	no		vincolata (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)									Direttore Centrale- Professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.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 pressochè nullo in quanto le missioni sono soggette a specifiche procedure di autorizzazione preventiva da parte del Direttore e dei Vertici + anticipo spese registrato su piattaforme informatiche dedicate	Controllo da parte di più soggetti (Direttore Centrale, Direttori Uffici coinvolti, Capo Ufficio stampa - Segretario Generale per missioni/eventi all'estero)	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	sì/no	si	Segretario Generale o Direttore Centrale e/o Capo Ufficio Stampa	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	istituzionali		2) controllo e liquidazione spese	risorse della DRUO	addebito costi per attività/servizi estranei alla missione	errore nella valutazione delle spese di missione dichiarate	parzialemente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)	BASSO	Il rischio è pressochè 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	sì/no	si	DRUO	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale		Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feeback" (CEF)	Dirigente- 3 funzionari	no		Vincolata(Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo	Dirigente - 3 funzionari	no		Vincolata (direttive internedisposizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	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)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	Direttore - 1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil			Stesura dei verbali delle riunioni	1 funzionario	no		Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)									Direttore Centrale	personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	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 Amministrativil	Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali		Partecipazione a gruppi di lavoro	6 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI, Regolamento e direttive FIA)									Coordinatore Centrale 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	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 Amministrativil	Assistenza specialistica di supporto alla Federazione		Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale	6 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI)									Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativil	Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile		Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc... attinenti alle finalità di Ente	2 professionisti Area Tecnica	no		Vincolata (Statuto ACI)									Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione a studi ed indagini in tema di mobilità in ambito della Federazione o FIA		Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	1 professionista Area Tecnica	Manipolazione dati	mancanza di trasparenza	Parzialmente vincolata (Statuto EuroNCAP, Codice deontologico ingegneri - architetti)	BASSO	L' esistenza di metologie standardizzate + obbligo rispetto Codice deontologico trasformano il rischio di manipolazione in un eventuale mero errore materiale	Verifica corenza delle tematiche con la mission dell'Ente, Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti Applicazione metodologie adottate da organismi tecnici nazionali ed internazionali	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 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 definzione/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-soostenibilità veicoli -Test GreeNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio GreenCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definzione/criteri dei test di sostenibilità ambientale dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test	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

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.02	I.5 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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e produzione rivista Onda Verde		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
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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 integrazione 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* predisposta 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

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
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	personale impiegato nel processo
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 cmunicato 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
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	SUPPORTO AI CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEI MODELLI DI CONGRUITA' RELATIVI ALLE SOCIETA' IN HOUSE (ART. 192 D.LGS 50/2016)		Collaborare con i centri di responsabilità gestori ai fini dell'aggiornamento dei modelli annuali relativi alla valutazione di congruità complessiva dei corrispettivi dei prodotti/servizi erogati all'Ente dalle società in house ai sensi dell'art.192 del Codice degli Appalti.	Direttore - 1 funzionario	no												
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DI RISANAMENTO DEGLI AA.CC. PER IL TRIENNIO 2021-2023		Elaborare uno specifico report al fine di fornire agli Organi dell'ACI gli esiti del monitoraggio degli obiettivi di risanamento di bilancio che gli AA.CC. si sono assegnati per il triennio 2021-2023 in applicazione delle linee guida deliberate dal Consiglio Generale in data 08/04/2021 sulla base di quanto disposto dall'art.59 dello Statuto.	Direttore - 1 funzionario	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.03	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	GESTIONE OSSERVATORIO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE DAGLI AA.CC.		Predisporre per gli Organi dell'Ente, uno specifico report sui principali indicatori di bilancio delle società partecipate dagli AA.CC.	Direttore - 1 funzionario	no												
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		Acquisizione della richiesta		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 alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmentoe tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze.	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	Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico									Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto,	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico					Accettazione consapevole di documentazione falsa	complessità della normativa di riferimento	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	In quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmentoe tracciabile dalle procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE		Emissione di licenze gratuite	1 funzionario	emissione di licenze non autorizzate	carenza di controllo	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 dalla richiesta di autorizzazione da parte del Direttore della struttura all'emissione delle licenze gratuite	report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito	SPECIFICA	controllo	semestrale	Report	n. 2 REPORT		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										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	tuttingli AACC	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Acquisizione della richiesta on line o cartacea	3 funzionari	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 facilmentoe 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		

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE		Controllo della documentazione presentata	3 funzionari						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					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 facilmentoe 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	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
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			Acquisizione della richiesta cartacea	3 funzionari	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
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 medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmentoe tracciabile dalle procedure informatiche	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			Controllo della							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	Direttore della	Personale area

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI		documentazione presentata	1 funzionario	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 medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmentoe 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	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										informativa specifica sull'aggiornamento normativo	GENERALE	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			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Relazione del tecnico	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Firma omologa	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI		Acquisizione della richiesta	1 funzionario	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	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					Accettazione consapevole di documentazione falsa		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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico									l'adempimento è l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	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			Nulla-osta tecnico	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Firma omologa	1 funzionario	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico	RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE		Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)	9 funzionari - 1 assistente	no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Controllo della documentazione presentata	n. 9 funzionari e n. 1 assistente	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		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 facilmentoe 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 dall' Appendice 9 Tasse e Diritti	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico										formazione 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					Accettazione consapevole di documentazione falsa		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 facilmentoe 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	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
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			Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c		no												
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)		no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.04	I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico			Firma RPG		no												
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei rapporti internazionali		Gestione e sviluppo dei rapporti internazionali presso la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo e della mobilità - Attività condotta attraverso corrispondenza e contatti diretti (videocall/telefonate/incontri in presenza) per assicurare la rappresentanza delle posizioni dell'Ente in sede internazionale	n. 3 funzionari	no		Attività discrezionale Nelle attività relative al presente processo non è configurabile uno schema "beneficio (economico o di qualsiasi altro genere)-destinatario", in quanto i rapporti intrattenuti con l'estero si esauriscono in una forma di collaborazione reciproca il cui interesse risiede nell'accrescimento per i partecipanti delle conoscenze e best practice nel settore della mobilità e sicurezza stradale. 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			Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc. - Attività di input verso le strutture interne per il recepimento di iniziative internazionali di interesse. Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse	3 funzionari	no		Attività discrezionale Le attività condotte nel presente processo sono di mera natura informativa o di impulso verso ACI/Federazione ACI per l'accrescimento delle conoscenze e best practice nel settore della mobilità e sicurezza stradale. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio.									

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 nè del beneficiario/destinatario, nè 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 nè del beneficiario/destinatario, nè 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 pagamti dei tesserati sportivi		Riconcillazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario	2 funzionari - 2 assistenti	Mancata /errata riconciliazione	Carenza del controllo nella riconcillazione	Vincolo Regolamento Sportivo (tariffe gare) Vincolo Informatico (Sap) e intervento dell'ufficio amministrazione e bilancio	BASSO	impossibilità di errata concillazione 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 dlg165/2001	BASSO	le figure professionali sono descritte dalle norme e dalla contrattazione collettiva	Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	SPECIFICA	controllo	immediati	verbale di verifica	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale										trasparenza (pubblicazione dei profili)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	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	Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro	SPECIFICA	controllo	immediati	determina dei fabbisogni	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale										trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	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 preindividuate- individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Criteri di individuazione delle modalità normativamente 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	d.lgs165/2001	ALTO	il rischio è nella mancata pubblicizzazione 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/richiesta 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 publicare in determinati periodi	ALTO	Manca totalmente un vincolo alla discrezionalità nella scelta del periodo	Prevvisione di una disposizione dettate 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										trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	SPECIFICA	trasparenza	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			ricezione domande	4 dipendenti	no												
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 prodedura informtizzata di presentazione delle domande neutralizza il rischio	rispettarere l'impego 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'informatizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi (società che gestisce	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 il/i candidati.	inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di 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			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 il/i candidati.	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										definizione di criteri nel bando che limitino 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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'informatizzazione 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			definzione graduatoria	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			verifica autocertificazioni 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 inviate entro un termine inferiore a quello adeguato ai tempi tecnici minimi necessari all'Amministrazione per decidere	mancanza 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) Informatizzazione 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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	mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 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	regolamentazione	2022	documento si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico	2 dipendenti	no												
D.05	E Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	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 SG 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 dei RUP in materia di appalti e anticorruzione	SPECIFICA	misure di formazione	annuale	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del			formalizzazione dell'incarico	3 dipendenti	no												
D.05	D.6 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 esigenze	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 interessato 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	regolamentazione	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	regolamentazione	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			adozione provvedimento	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI		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	eccessiva 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 reletative 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	favorire 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
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			richiesta documentazione mancante	3 dipendenti	favorire 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/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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	favorire 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/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	favorire 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/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/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	Gestione della richiesta dei prestiti		esame documentazione	2 dipendenti	favorire 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	favorire 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			definizione graduatoria	2 dipendenti	favorire 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	favorire 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Interventi a carattere sociale e culturale - Borse di studio		richiesta documentazione mancante	3 dipendenti	favorire 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/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento automatizzato dati in procedura	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			definizione automatizzata della graduatoria	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento automatizzato destinatari in HR	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			ricezione domanda in procedura telematica	3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Assegno al nucleo familiare (ANF)		controllo di congruità delle domande inserite dai dipendenti nel programma online	dirigente + 3 dipendenti	Indebita erogazione della prestazione economica	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	controllo del rispetto della normativa statale e delle istruzioni Inps	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	applicazione circolare con allegati criteri di attribuzione dell'istituto	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	applicazione circolare si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			Eventuale richiesta documentazone attestante il possesso dei requisiti all'erogazione degli ANF e controlli a campio sulle dichiarazioni dei dipendenti	dirigente + 3 dipendenti		Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	controllo del rispetto della normativa statale e delle istruzioni Inps	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
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento automatizzato dati in procedura	dirigente + 3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			definizione automatica dell'elenco benficiari	dirigente + 3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			inserimento automatizzato destinatari in HR	dirigente + 3 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			invio varie tipologie di lettere	dirigente + 3 dipendenti	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 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 (quadratura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale pagamenti) anche da parte di AciInformatica	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'Agenzie 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale	Gestione degli stipendi		Adempimenti amministrativi relativi alla quiescenza del pesonale (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 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI INPS, EX INPDAP, INPGI E INAIL: corretta inquadratura del dipendente nelle casse previdenziali di competenza e relativa gestione delle trattenute 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			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			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			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			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 DISCREZIONALITA' (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 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	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	norma regionael/ 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										controllo delle mail di inoltro domande	SPECIFICA	controllo	immediati	mail	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	mancata 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)	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										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			definzione graduatoria	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	2 dipendenti	no												
D.05	A Acquisizione / Gestione del personale			dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	2 dipendenti	no												
D.06	I.3 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 deliberate da Assemblea ACI									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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Ricerche di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica		Affidamento in house e monitoraggio stato avanzamento	1 Dirigente 2° fascia 2 funzionari	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Analisi risultati ricerca	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigente 2° fascia 2 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Reportistica associativa		Analisi dati produzione associativa mensile/annuale	1 Dirigente 1° fascia 2 Dirigenti 2° fascia 3 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Reportistica associativa su base mensile e annuale	3 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Definizione concept prodotto		Progettazione di prodotto, definizione prezzi al pubblico, margini ACI/ACP, mix servizi, canali di vendita, etc.	2 Dirigenti 2° fascia 2 funzionari	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Presentazione concept prodotto agli Organi per approvazione	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata dalle norme di Statuto e del Regolamento Organizzazione ACI in materia di competenze e provvedimenti autorizzativi degli Organi										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Affidamento in house	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigenti 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Realizzazione prodotto in regime di convenzione con Società in house		Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	4 funzionari	Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento	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) e agli Statuti societari, in applicazione della normativa ex D.Lgs 50/2016, Linee guida ANAC, Manuale Procedure negozioali, Regolarmento Governance	BASSO	Pur in presenza di elementi di carattere economico talora significativi, il rischio risulta minimizzato dalle procedure di controllo analogo svolte a monte, in itinere e a valle delle prestazioni fornite che consentono di verificare la conformità delle forniture - in termini quantitativi, qualitativi e anche temporali – prima di attivare il relativo pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	SPECIFICA	controllo	mensile e trimestrale	esito verifica	100% verifiche positive		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Comunicazione ai Soci ed ai prospect		Definizione obiettivi, media e materiali campagna pubblicitaria	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea e dal Piano annuale di Comunicazione ACI										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Affidamento in house e monitoraggio campagna	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Redazione Regolamenti associativi	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da Statuto ACI, delibere autorizzative degli Organi, Convenzione in essere con Società in house										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali		Raccolta e valutazione proposte di partnership e stipula accordi SYC	1 funzionario	**Uso improprio della discrezionalità** nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	Mancanza di trasparenza, difetto d'imparzialità	Attività vincolata da disposizioni interne in diretta applicazione dei principi generali in tema di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione	BASSO	Pubblicità e trasparenza degli accordi (tutti pubblicati sul sito ACI, unitamente all'invito ad adire al circuito SYC), imparzialità a contrarre gli accordi stessi (aventi ad oggetto la scontistica a favore dei Soci ACI) con apertura dell'iniziativa a tutti i soggetti interessati, operanti sul mercato nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente (automotive, mobilità, turismo, ecc) precludono il rischio di avvantaggiare indebitamente un operatore economico rispetto agli altri	Pubblicazione dell'invito ad aderire al programma SYC su sito ACI e pubblicazione su PAT di tutti gli accordi conclusi con soggetti pubblici e privati	GENERALE	trasparenza	In occasione di ogni accordo concluso	Avvenuta pubblicazione	si		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Monitoraggio risultati accordi	1 funzionario	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Progettazione e pianificazione e specifiche della promozione commerciale	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.P.R. 430/2001 e smi										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Affidamento in house	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	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 Anac, 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	100i% verifiche positive		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			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, integrale automazione del processo	SPECIFICA	regolamentazione	Per ogni iniziativa avviata	Puntuale rispetto delle norme regolamentari	100i% verifiche positive		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Vendita tessere c/o sede centrale ACI		Gestione cassa Delegazione	n. 2 funzionari	Mancato riversamento incassi	Inadeguato livello di informatizzazione/Mancanza di controlli/assegnazione dell'attività a personale non affidabile	Attività vincolata da delibere degli Organi, circolari e disposizioni interne	BASSO	Il processo, assegnato a persone di comprovata affidabilità, nonché completamente tracciato attraverso l'utilizzo di procedure informatiche che governano l'emissione delle tessere associative e la relativa contabilizzazione, appare ampiamente adeguato a comprimere il rischio della distrazione di somme o dell'irregolare rilascio di tessere associative	Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos e bonifico bancario	SPECIFICA	controllo	mensile	Corrispondenza numero tessere /incassi	100% verifiche positive		
	I.3 Gestione Attività Associative			Emissione tessere associative	n. 2 funzionari	Irregolare emissione tessere associative	Inadeguato livello di informatizzazione/Mancanza di controlli/assegnazione dell'attività a personale non affidabile	Attività vincolata da delibere degli Organi, circolari e disposizioni interne	BASSO	Il processo, assegnato a persone di comprovata affidabilità, nonché completamente tracciato attraverso l'utilizzo di procedure informatiche che governano l'emissione delle tessere associative e la relativa contabilizzazione, appare ampiamente adeguato a comprimere il rischio della distrazione di somme o dell'irregolare rilascio di tessere associative	Informatizzazione del processo	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	Emissione tessera su Socio Web Emissione tessera su Socio Web Emissione tessera su Socio Web	1		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Erogazione tessere omaggio e gadget omaggio		Assegnazione tessere associative omaggio	2 funzionari	Rilascio improprio tessere omaggio	Inadeguato livello di informatizzazione/Mancanza di controlli/assegnazione dell'attività a personale non affidabile	Attività vincolata da preventivo atto autorizzativo scritto	BASSO	L'autorizzazione preventiva, rilasciabile unicamente dai Vertici dell'Ente e dal Direttore, e la completa tracciabilità del processo informatizzato scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie	Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione	SPECIFICA	controllo	mensile	Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio	100% verifiche positive		
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Monitoraggio quali-quantativo dei servizi erogati		Elaborazione prospetti statistici su quantità, qualità e tipologia dei servizi erogati ai soci.	2 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
	I.3 Gestione Attività Associative	Canali comunicazione con Soci		Gestione multicanale richieste Soci	4 funzionari - 1 assistente	no		Attività parzialmente vincolata da Regolamenti associativi										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative			Analisi dati vendite tessere associative	2 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Estrazioni dati DB Soci		Fornitura dati associativi per Assemblea ACI, elezioni AC, altre richieste	2 funzionari	no		Attività non vincolata e parzialmente discrezionale										
D.06	I.3 Gestione Attività Associative	Gestione canali diretti contatto soci		Catalogazione analisi e gestione integrata multicanale dei contatti tramite CRM (Customer Relationship Management)	1 funzionario	no		Attività vincolata da regolamento UE 679/2016,D.lgs. n.196/2003 e smi										
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fatturazione attiva		Contabilizzazione mensile delle aliquote associative dovute dagli AC ad ACI	1 funzionario - 1 assistente	Alterazione dei movimenti associativi	Carente o inadeguata informatizzazione del processo	Attività vincolata da delibere autorizzative degli Organi ACI ex art.8 dello St6atuto in tema di definizione delle aliquote ACI/AC	BASSO	Pur a fronte di importi talora significativi, il processo, essendo integralmente automatizzato, preclude l'eventualità di interventi manipolativi abbattendo il relativo rischio	Informatizzazione del processo	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	fonte procedura Socio Web	1		
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sblocco ODV	1 funzionario	no		Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne										
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fatturazione passiva		Emissione ODA e entrata merci	1 Dirigente 1° fascia 1 funzionario	Alterazione dati contabili	Inadeguata o carente informatizzazione, presenza nel processo di uno solo o pochi operatori, scarsa trasparenza	Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità (con particolare riferimento alla indispensabile presenza di idoneo titolo), dalla normativa in tema di Trasparenza (che impone la preventiva pubblicazione del titolo nonché quella di tutti i pagamenti effettuati), da circolari interne	BASSO	La rigorosità dei passaggi autorizzativi, che impongono l'intervento di più soggetti appartenenti anche a strutture diverse, l'integrale informatizzazione delle procedure contabili, la preventiva pubblicazione del titolo,riducono al minimo il rischio corruttivo.	Informatizzazione del processo	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	procedura informatica	1		
D.06	D.1 Contratti pubblici Programmazione	Redazione di atti e provvedimenti propedeutici alla fornitura di servizi e relative autorizzazioni alla spesa.		Adempimenti amministrativo-contabili: Appunti agli Organi, determinazioni dirigenziali, acquisizione DURC e CIG, visto di capienza UAB, etc	1 Dirigente 1° fascia, 1 Dirigente 2° fascia, 1 funzionario	no		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamenro Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione proposta di budget previsionale		Elaborazione previsione ricavi/costi	1 funzionario	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Monitoraggio e aggiornamento budget annuale di gestione		Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Richieste rimodulazioni di budget	1 Dirigente 1° fascia 1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da Regolamenro Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06	F Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Presisposizione budget consuntivo		Elaborazione consuntivo ricavi/costi	1 funzionario	no		Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione, monitoraggio e consuntivazione attività e progetti della Direzione		Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti	3 funzionari	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio andamento progetti e attività	4 funzionari	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Relazioni trimestrale e annuale a consuntivo esercizio	4 funzionari	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Proposta obiettivi associativi di Ente		Definizione tipologica e quantitativa degli obiettivi associativi di Ente e quantificazione target	1 Dirigente 1° fascia 2 Dirigenti 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e verifica finale obiettivi di Ente	1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Proposta obiettivi associativi AC		Proposta target associativo per singolo AC	1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	associativi AC		Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e di verifica finale obiettivi associativi AC	1 funzionario	no		Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pubblicazioni		Raccolta documentazione e inserimento su PAT	2 funzionari - 1 assistente	no		Attività vincolata da D.Lgs 150/2009, L.69/2009, L.190/2012, D lgs 33/2013										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Contributo all'attuazione e all'aggiornamento del PTPC		Adempimenti previsti dal PTPC e report monitoraggio misure prevenzione	1 Dirigente 2° fascia 1 funzionario	no		Attività vincolata da L.190/2012, PNA, PTCPT ACI										
D.06	A Acquisizione/Gestione del personale	Amministrazione del personale		Adempimenti su procedura HR, applicazione e assistenza in ordine alle disposizioni relative al personale	2 funzionari	no		Attività vincolata da D Lgs 165/2001, CCNL, Circolari DRU										
D.06	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica dichiarazioni sostitutive	2 funzionari	**Uso improprio della discrezionalità** nella scelta delle dichiarazioni da controllare	Difetto di imparzialità	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Il rischio è stato azzerato dall'estensione a tappeto del controllo su tutte le dichiarazioni pervenute	Da controllo a campione a controllo a tappeto su tutte le dichiarazioni ricevute	SPECIFICA	controllo	In occasione della ricezione di una dichiarazione sostitutiva	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate	1		
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna ed altri adempimenti segretariali		Gestione Protocollo informatico	3 funzionari	no		Attività vincolata da CAD, DPCM 3 dic.2013, Manuale ACI Protocollo Informatico										
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Posta e contatti, gestione cancelleria, dotazione di magazzino, organizz.e tenuta agenda appuntamenti, gestione sala riunioni	funzionari	no		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Scelta del contraente	Gestione della biblioteca		Acquisto forniture e servizi per incremento e conservazione del patrimonio editoriale: - definizione del fabbisogno - attuazione della relativa procedura di acquisto (v. le attività relative al processo "Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia")	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Non attinenza della fornitura alle finalità della biblioteca	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza	Nessuna discrezionalità nella selezione dei beneficiari, per la parte già presente sul sito della biblioteca l'accesso è generalista e gratuito, analogamente per la consultazione dei testi in sede, dove è solo necessaria la prenotazione per garantire l'accesso ai locali nel rispetto dei protocolli di sicurezza. Gli abbonamenti a singole pubblicazioni dedicati a utenti individuali interni sono attivati a seguito di richieste motivate con esigenze di servizio. Il collegato processo di fornitura non presenta particolari criticità in quanto i prezzi su pubblicazioni e abbonamenti sono imposti	BASSO	l'attività di accesso al patrimonio documentale in materia di mobilità e sicurezza stradale nonché sulla storia dell'automobilismo della biblioteca è rivolto ad una platea generalista e consentito a tutti a titolo gratuito dal sito o con accesso su prenotazione presso i locali della sede. L'aggiornamento del patrimonio documentale avviene su segnalazione motivata a richiesta degli esperti ed i costi sono quelli già presenti sulla copertina. La fornitura degli abbonamenti a supporto delle attività di servizio avviene su richiesta motivata ed anche in questo caso i costi sono quelli predefiniti dall'offerta al pubblico del fornitore. Il processo perciò è tracciato sia in fase di consultazione che per quanto concerne le forniture senza	Pubblicazione del dato relativamente alla fornitura	GENERALE	trasparenza	Immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Consultazione di richieste e ricerche bibliografiche	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Rivista Giuridica		Pubblicazione periodica specialistica	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale (collaborano all'attività redazionale anche 3 risorse di altre Direzioni)	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Centro Documentazione		Aggiornamento di notizie ed approfondimenti pubblicati sul Centro Documentazione	6 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale		Rilevazione Annuale Incidenti Stradali	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stadale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Altre Analisi Statistiche	2 funzionari Uffi.Mobilità 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica		Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 1 risorsa Area Statistica +Responsabile Area Statitistica	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Elaborazione /Fornitura di dati statistici	1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse dell'Ente		Con Istituzioni pubbliche del Sistan	1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse per l'Ente	2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	Eventuale mancanza di trasparenza	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Misura di semplificazione (richiesta motivata - appunto-deliberazione)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	si/no	si	Responsabile Area Professionale Attuario - Statistica	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Partecipazione gruppi FIA		Partecipazione al Working Group Legal and Consumer e al Working Group Mobility della FIA; realizzazione approfondimenti e collaborazione per studi e ricerche FIA	1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio mobilità e Sicurezza Stradale	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.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 Infomoblità 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 Attuario-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 connesse (v. voce relativa)											Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Caselle di posta istituzionali		Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 11 funzionari Ufficio Infomobilità 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		Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione	2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale	Attribuzione 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	sì/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	C Provvedimenti ampliativi 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	l'attività e' svolta in ottemperanza 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 Ilivello 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 ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato										Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo	GENERALE	trasparenza	Immediata	sì/no	si		
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Prodotti turistici - vignette autostradali austriache		Gestione piano distribuzione delle vignette 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 connesse (v. voce relativa)											Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
D.07	B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	CPD - Carnet de Passage en Douane		Rilascio documento internazionale	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 ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato										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 Infomobility delle atitvità e dei servizi di Infomoblità 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 gii 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	Pubblicazione dell'affidamento	GENERALE	trasparenza	Immediata	sì/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 inerzie o disfunzioni del fornitore	Eventuali carenze nel processo di controllo e trasparenza e nella regolamentazione	Verifica rendicontazione tecnico/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 degi aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomoblità "ACI Luce Verde"	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomoblità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Viaggiare sicuri		Nell'ambito della Collaborazione ACI/Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale cura della gestione del sito web per la diffusione ed aggiornamento delle notizie sulla viabilità e i trasporti nei paesi esteri	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici , n. 11 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti amministrativi	Servizi di grafica e cartografia		Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, che cura le attestazione distanze chilometriche.	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici , n. 4 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Netwok 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 nulla-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'incaricato della consulenza e l'alto livello di rischio connesso alla definizione della procedura selettiva inducono una valutazione complessiva di rischio alta	Pubblicazione 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 delibere ANAC, 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	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	sì	Direttore Centrale	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.	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	sì	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei		Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti	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	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'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	sì/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 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												
	I.5 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'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	Documento sì/no	si	Dirigente Ufficio Progettazione e Promozione Turistica	Personale assegnato al processo
	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Progettazione di contenuti e servizi turistici anche in collaborazione con la Direzione Attività Associative 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'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	Documento sì/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	sì/no	sì	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Scelta del contraente	Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia		Nomina RUP	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff.Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff.Progetti e Promozione Turistica	scelta impropria del RUP	Complessità e scarsa chiarezza della normativa	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	BASSO	la procedura che regola la scelta del RUP è discliplinata in tutti i suoi aspetti e presenta un basso livello di discrezionalità per cui si propende per una una valutazione bassa del rischio	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	SPECIFICA	controllo	immediata	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Scelta del contraente			scelta procedura d'acquisto	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff.Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff.Progetti e Promozione Turistica	**utilizzo improprio delle procedure** - in particolare utilizzo dell''affidamento diretto e di procedure fuori MEPA al di fuori dei casi previsti dalla legge	Complessità e scarsa chiarezza della normativa	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	MEDIO	i presupposti che regolano le scelte sono vincolate e presentano un basso tasso di discrezionalità ma valutando l'interesse esterno, che può essere consistente, si assegna un valore medio	Misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (Determina)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
D.07	D.3 Contratti Pubblici - Scelta del contraente			Scelta del soggetto aggiudicatario e determina di aggiudicazione	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff.Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff.Progetti e Promozione Turistica	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Complessità e scarsa chiarezza della normativa	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC	MEDIO	Considerato prevalente il peso del rischio relativo all'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio media pur in presenza di un processo regolamentato con precisione	Verifica sulle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	GENERALE	controllo	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Audit AACC e Unità Territoriali		Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente	1 Dirigente 2 Funzionari	no		Attività vincolata in quanto si tratta di attività di raccolta di dati elaborati informaticamente da altro soggetto (AcInformatica spa) ed è rivolta a fini esclusivamente interni										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 (DT/UT; Direzione Compartimentale) ed è rivolta a fini esclusivamente interni	BASSO	Il giudizio è basso un 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 conseguenti a verifiche amministrativo-contabili 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'artt. 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 sentenze Corte Conti		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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esecuzione sentenze Corte Conti		avvio procedimento di riscossione coattiva	1 Dirigente 1 Funzionario	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	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
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Osservatorio (costituito da un team di persone) del contesto digitale e dei trend evolutivi futuri per la raccolta e analisi di proposte di partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali		Individuazione dei trend di sviluppo e innovazione d'interesse per ACI	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approfondimento e selezione tra le informazioni individuate di quelle funzionali alle esigenze ACI	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Iniziative interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento e innovazione		Analisi dei sistemi informativi in uso al fine di promuovere innnovazioni e migliorie	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione autonoma di una proposta progettuale	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale	1 Dirigente - 2 Funzionari	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne		Valutazione proposte di partnership/collaborazione 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 appalt D.LGS. 50/2016 e ss,mm. e ii, GDPR Linee guide ANAC, Regplamento 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 esplicato 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	regolamentazione	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			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 appalt D.LGS. 50/2016 e ss,mm. e ii, GDPR Linee guide ANAC, Regplamento 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 stato 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	Meccanismo 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 propedeutici 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 S.I.	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 appalt D.LGS. 50/2016 e ss,mm. e ii. Regplamento 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 finanziate, 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Convenzione ACI/ ACI Informatica		Verifica della congruità economica del "Budget/Preventivo lavori" della soc. in house	1 Dirigente - 1 Funzionario	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	Mancanza di trasparenza	Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 50/2016 (ART. 192)	MEDIO	Pur trattandosi di attività estremamente delicata per i volumi economici complessivamente trattati e pur essendo alto il livello di interesse del processo in quanto attiene alla fornitura dei servizi informativi per tutto l'Ente, il giudizio finale del rischio si attesta su un valore medio in quanto la congruità viene valutata secondo algoritmi matematici preventivamente concordati di concerto con la Direzione Analisi Strategiche per le politiche del Gruppo	Relazione di congruità	SPECIFICA	regolamentazione	entro il 31.12.2022	Relazione	Relazione	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del DSII ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica	Direttore	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI informatica per il S.I.	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica	3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica trimestrale dei costi del S.I. E predisposizione dati per la fatturazione	3 Funzionari - 1 Assistente	Eventuali errori di imputazione dei costi sostenuti	Mancanza di misure di trattamento del rischio	Vincolata da disposizioni regolamentari (Regolamento di Amministrazione e contabilità Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa Convenzione ACI/ACI Informatica)	BASSO	La piena trasparenza e tracciabiltà dei processi contabili interni governati dalle procedure in uso (SAP e PAT) e l'assenza, finora, di evidenze del rischio ipotizzato, determinano una valutazione finale dello stesso come "basso"	Comunicazione ordini di acquisto alle strutture ACI che usufruiscono dei servizi ai quali i costi si riferiscono	SPECIFICA	controllo	trimestrale	Ordini di acquisto	Ordini di acquisto	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.1 Contratti pubblici Programmazione			Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno	1 Funzionario	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 sussistendone i 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 infomatiche, 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 esplicato 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 DSII. 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 dei 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	Diretttore/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Ricerca e individuazione del fornitore	2 Dirigenti - 4 Funzionari	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicato 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 in considerazione della loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Relazione RUP	100% Relazioni RUP	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.4 Contratti Pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti			Stipula del contratto per il prodotto/servizio scelto	Direttore e 2 Dirigenti	no												
D.09	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Pagamento fatture fornitore	3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di adesione al servizio Integra trasmessa dall'A.C. per se stesso e per le delegazioni	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della documentazione di rito	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Censimento cliente nella piattaforma Gestione Integrata Contratti (GIC)	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento richiesta di generazione credenziali tramite RMU Lotus	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione credenziali all'utente (limitatamente alla casella di posta istituzionale)	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assistenza amministrativa all'utente	2 Funzionari - 1 Assistente	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione contratti Integra (Servizi di connessione telematica per l'accesso al Sistema Informativo ACI) con Automobile Club e Delegazioni		Controllo a campione e sblocco flussi di fatturazione automatizzati del servizio Integra	2 Funzionari - 1 Assistente	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	Mancanza di trasparenza	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali	MEDIO	La valutazione finale del rischio e media in quanto, pur non risultando evidenze di fenomeni corruttivi di tale tipologia, si reputa opportuno mantenere attiva una sorveglianza specifica in considerazione della delicatezza dell'attività. A tal fine si ricorre ad uno strumento - report su drive - di tracciatura, monitoraggio e raffronto continuo con la regolamentazione interna.	Applicazione disposizioni del nuovo disciplinare regolamentare interno	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Report	Report	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e comunicazione dati fatturazione attiva concorrenti alla formazione del bilancio ACI	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento dati presenti in archivio GIC tramite RMU Lotus per variazioni sopravvenute dell'A.C./ Delegazione	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di chiusura del servizio Integra trasmessa dall'A.C. per le delegazioni	2 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento richiesta di chiusura contratto Integra tramite RMU Lotus	2 Funzionari - 1 Assistente	Mancato/Tardivo inserimento richiesta	Mancanza di traparenza	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra 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'interazione e confronto, in funzione di controllo, con altri soggetti istituzionali (Direttori 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	immediata	Report	Report	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
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	Gestione telefonia fissa		Attivazione nuovo interno/Abilitazione a direttrici 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 telefonis garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Rispetto Worflow 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			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 DSII di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Rispetto Worflow organizzativo	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia mobile richiesta da personale dirigenziale per se stesso o propri collaboratori		Consegna apparato mobile	1 Funzionario													
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pagamento fatture fornitore	1 Funzionario	**Favorire un soggetto** - autorizzazione al Traffico dati oltre i limiti contrattuali	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 blocco automatico previsto nel caso di superamento del limite contrattuale, accompagnato da apposita mail informativa da parte del fornitore del servizio dà garanzia di minimizzare ulteriormente il rischio evidenziato	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	SPECIFICA	controllo	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta del dispositivo da Direttore/Dirigente/RUT	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione altri dispositivi (tablet, portatili) per tutto il personale		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 DSII di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Rispetto Worflow 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consegna dispositivo	1 Funzionario	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR		Analisi e definizione per l'Ente dei concetti di: organizzazione, privacy, ruoli, funzioni rispetto alla sicurezza del Sistema Informativo	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Classificazione del dato (con maggiore o minore criticità) per l'applicazione di idonea misura di sicurezza	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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 normativamente 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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta da Direzione responsabile dei dati (PRA, TASSE, HR, Soci, ecc.) di abilitare un nuovo accesso (di personale ACI o opertori professionali autorizzati) tramire RMU Lotus	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Identity Management (Gestione sistemi integrati di tecnologie, criteri e procedure in grado di consentire la facilitazione e al tempo stesso il controllo degli accessi degli utenti ad applicazioni e dati critici, proteggendo , contestualmente, i dati personali da accessi non autorizzati)		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 poterebbe 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 idone 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
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta ad ACI Informatica rilascio credenziali di accesso al Sistema Informativo	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Manutenzione ciclo di vita utenze (modifica, sospensione, revoca, disabilitazione) su richiesta Direzione competente o rilevazioni da parte del SI Centrale	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a supporto dell'evasione della richiesta	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta modifica, revoca, sospensione o disabilitazione	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 poterebbe 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 idone 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
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inoltro richiesta ad ACI Informatica della richiesta di modifica, revoca, sospensione o disabilitazione	1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Rapporti con gli Enti Territoriali per la gestione della tassa automobilistica	Analisi degli ambiti cooperativi	1) stipula accordi di cooperazione oggetto degli obiettivi al Direttore della Struttura 2) relazioni della Direzione (anche oggetto di valutazione partecipativa) con gli enti territoriali prodromiche alla definizione degli accordi 3) individuazione dei fabbisogni specificidell'ente territoriale	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta - Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019 - Lettera Agenzia delle Entrate alle Regioni AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0172280.23-04-2020-U Il processo ha molti attori (ACI Informatica, Avvocatura e gli Organi dell'Ente) normativa di carattere nazionale e sovranazionale di riferimento di complessa applicazione		Il beneficio che ricevono le Amministrazioni Regionali con gli Accordi con ACI non è di natura economica ma riguarda il perseguimento dell'interesse pubblico di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in ambiti affini, favorendo la digitalizzazione dei servizi e dei processi attraverso interventi di consolidamento delle infrastrutture, razionalizzazione dei sistemi informativi e interoperabilità' tra le banche dati, in coerenza con le strategie del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché allo scopo di eliminare duplicazioni, di contrastare l'evasione delle tasse automobilistiche e di conseguire risparmi di spesa, al sistema informativo del pubblico registro automobilistico, gestito da ACI, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 del decreto-legge 30 dicembre 1982, n. 953, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1983, n. 53, sono acquisiti anche i dati delle tasse automobilistiche.							
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Predisposizione della documentazione necessaria	Predisposizione della bozza di accordo e condivisione della medesima Adozione e condivisione Disciplinare ex art. 51 comma 2 ter l.157/2019in conformità con le direttive europee	1 Dirigente e 3 funzionari	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra										
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Stima dei costi vivi da sostenere per le attività in cooperazione	Predisposizione preventivo	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra										
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Perfezionamento dell'Accordo	Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra										
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Analisi dei bisogni procedurali	Rilevazione esigenza sviluppo nuovi procedure o nuove funzionalità o manutenzione applicativi già sviluppati derivanti da norme di legge e provvedimenti amministrativi statali, regionali e provinciali	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								

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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/dagli 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 (cruscotto 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 Acinformatica	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 al collaudo 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	tempistivi 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 esenzioni PH, sospensioni concessionari 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 UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Polo telematici)	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 tariffari 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 rischiuoso	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Supporto alla reti ACI e Poli Telematici	Attivazione/sospensione/disattivazione 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 della 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 PTPCT, 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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Abilitazione/disabilitazione 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 compagine 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 PTPCT, 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 Addetti c/o UU.TT. e c/o DFA
D.10	A Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale		Inserimento codici assenze e controlli delle autocertiifacazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da CCNL - CCI - Circolari interne	BASSO	Icontrolli 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	Icontrolli 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 assenza 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/n. assenze 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	1 Dirigente e 1 Funzionario	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da Norma	BASSO	I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo	Controlli nella misura di almeno il 10% delle dhichiarazione ricevute	SPECIFICA	controllo	da regolamento attuazione della prevenzione della corruzione	report procedura informatica	n. 2 report semestrali	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.10	A Acquisizione/gestione del personale	Missione personale assegnato alla Direzione		Valutazione esigenze funzionali	1 Dirigente e 1 Funzionario	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa poi il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	si		Personale assegnato alla attività
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	A Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane (DRUO)	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico		Protocollo in entrata tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita tramite registrazione nella procedura informatica dedicata	1 Dirigente e 1 Funzionario	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC per adeguamento del Sito istituzionale	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			Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013, disposizioni ANAC e L. 190/2012)										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"		Ricevimento/accoglimento 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/Servizio 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'OIV	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 OIV, 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Pubblicità Legale		Individuazione fattispecie ricadenti nella pubblicità legale	Dirigente - 4 Funzionari	no		Parzialmente vincolata da disposizioni normative: art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente"		Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC per adeguamento della piattaforma informatica rispetto ad esigenze specifiche	Dirigente - 4 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 ed eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione	Dirigente - 4 Funzionari	no		Vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza ed altri eventi della Direzione		Individuazione temi dell'evento	Dirigente - 5 Funzionari	no		Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Coinvolgimento degli AA.CC. / altre Strutture dell'Ente / stakeholder esterni nell'evento	Dirigente - 5 Funzionari	no		Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Esame e individuazione delle eventuali iniziative proposte dalle Strutture coinvolte	Dirigente - 5 Funzionari	no		Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione del Programma dell'evento	Dirigente - 5 Funzionari	no		Parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
D.11	E. Incarichi e nomine			Eventuali adempimenti per l'individuazione di relatori esterni all'Ente e corresponsione dei compensi/rimborso spese	Dirigente - 5 Funzionari	Vedi processo "Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente"												
D.11	D. Contratti pubblici			Eventuali adempimenti per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'evento	Dirigente - 2 Funzionari	Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi "												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente	Dirigente - 3 Funzionari	no		discrezionalità parziale sulla base degli argomenti e degli obiettivi trattati. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in ottemperanza dlgs 33/2013										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Supporto alle strutture per la gestione dell'accesso Documentale		Eventuale ricezione da parte del cittadino interessato e invio alla struttura competente	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione della richiesta di supporto da parte delle strutture responsabili del procedimento	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Studio e e analisi del caso e supporto normativo e procedimentale nella gestione dell'accesso	Dirigente e 2 funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione di linee guida in materia ad uso delle strutture dell'ente	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato		Ricezione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato)	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Individuazione della Struttura competente ed eventuale inoltro della richiesta alla stessa	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria della richiesta e relativa decisione	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre Strutture, supporto normativo e procedimentale	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Aggiornamento del Registro degli accessi pubblicato nella sezione "Altri contenuti"	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione di linee guida in materia ad uso delle strutture dell'ente	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Coordinamento del gruppo di lavoro Help Desk Accesso per garantire una gestione uniforme e coerente con le disposizioni normative e con le Direttive ANAC	Dirigente - 1 Funzionario	no		Vincolato da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Consultazione del Sito Istituzionale all'ANAC per verificare la presenza di nuove linee guida/altri atti dell'Autorità di aggiornamento di tematiche specifiche anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e delle sue misure	Dirigente - 4 Funzionari	no		Discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Coinvolgimento dei Direttori Strutture Centrali e periferiche nonché dei Referenti anticorruzione e interlocuzione continua attraverso richieste e comunicazioni specifiche, finalizzato all'aggiornamento del PTPCT tramite l'eventuale modifica della mappatura delle attività a rischio e delle misure di prevenzione	Dirigente - 2 Funzionari	no		Parzialmente discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione e aggiornamento del Piano e relativa sezione della Trasparenza	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale		Operazioni di segreteria relativi alla presentazione del Piano proposto da parte del RPCT agli Organi	Dirigente - 2 Funzionari	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)		Approvazione Piano da parte del Consiglio Generale	Consiglio Generale ACI	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale del Piano	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio circa l'applicazione delle misure di prevenzione previste nel Piano	Dirigente - 2 Funzionari	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione che prevedono specificatamente l'attività di monitoraggio (l. 190/2012 artt -. 2bis 10 - 13 e 14 - Allegato 1 punto 6.1 e 6.2 P.N.A.)	MEDIO	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Per le restanti misure il monitoraggio è validato dai Responsabili delle Strutture semestralmente.. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	Verifiche annuali a campione secondo quanto definito nel PTPCT vigente	SPECIFICA	controllo	semestrali	verifiche annuali	>/= n. 6		Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione Relazione annuale del RPCT ad ANAC e agli Organi a fronte della rendicontazione dei Dirigenti	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione	Dirigente - 2 Funzionari	no		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Collaborazione e interlocuzione con le strutture competenti per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione da assegnare ai dirigenti centrali e periferici dell'Ente	Dirigente - 3 Funzionari	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attività di collegamento tra PTPCT e Piano della Performance (PP)		Predisposizione di appositi report di monitoraggio per la rendicontazione degli obiettivi assegnati in materia di trasparenza e anticorruzione su richiesta delle Strutture/Organismi competenti alla valutazione	Dirigente - 3 Funzionari	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017 e n. 5 dicembre 2019, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che in particolare recita: "un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione "; in pratica, rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009), al Piano delle Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e alla Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).Vincolata inoltre dal Sistema misurazione e valutazione performance ACI e per gli obiettivi assegnati ai direttori territoriali regolamentazione all'interno della nota metodologica.	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè il primo indicatore sia medio, perché i dati riportati nei report di monitoraggio sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate e report di soggetti terzi per i quali le evidenze sono facilmente rinvenibili.	Controllo da parte di più soggetti che condividono un unico prospetto di monitoraggio in drive	SPECIFICA	controllo	periodico	Report di monitoraggio contenente le informazioni	si		Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione abilitazioni procedure PAT (Piattaforma Amministrazione Trasparente)		Richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente	Dirigente - 1 Funzionario	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica della richiesta e inserimento delle informazioni in procedura per l'attribuzione dei ruoli secondo le specifiche stabilite in ambito di pubblicazione di dati nella sezione Amministrazione trasparente	Dirigente - 1 Funzionario	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente	Dirigente - 2 funzionari	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 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	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Comunicazione al Direttore e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Contestuale aggiornamento delle liste di distribuzione relative al gruppo degli addetti 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 compartimentali 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 perchè 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 monitoraggi effettuati (52 previsti per anno 2022)	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	presso le Strutture Territoriali del Pubblico Registro Automobilistico (STA-PRA)		Analisi e studio per la verifica della coerenza/funzionalità del sistema dei controlli da remoto anche ai fini di eventuali modifiche	Dirigente - 3 funzionari	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/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 e direttori Compartimentali);	BASSO	Si ritiene di valutare comunque il rischio complessivo basso in quanto per l'attività di studio e di analisi si ricorre sistematicamente ad un confronto e condivisione delle valutazioni tra i soggetti che sono coinvolti nel processo.	controllo effettuato da più soggetti sull'elaborazione corretta degli elementi/dati oggetto di monitoraggio. Condivisione dei risultati di aggregazione	SPECIFICA	controllo	mensili	n. report	6	Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.11	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Revisione del sistema	##########	Dirigente - 3 funzionari Network DD.CC.	Omessa adozione di iniziative o segnalazione della necessità di correttivi e/o implementazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività di ottimizzazione ed adeguamento prevista nel P.T.P.C.T. con medio grado di discrezionalità derivante da assenza vincoli specifici e da limiti posti da eventuali soggetti terzi che dovrebbero recepire e/o realizzare modifiche e/o implementazioni	MEDIO	Si ritiene di valutare il rischio medio in quanto per l'adozione delle iniziative correttive, di ottimizzazione e/o di implementazione ritenute necessarie, a valle dell'attività di studio e analisi, non è previsto un iter predefinito con tempi di realizzazione prefissati	Confronto con soggetti interessati al sistema dei Controlli e condivisione esiti con Dirigente	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione di processi/procedimenti	immediati	n. incontri	4	Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.11	G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni										laddove necessaria, formalizzazione iniziative da adottare e richieste di implementazione	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione di processi/procedimenti	immediati	eventuale documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi/ Informatizzazione	si/no	Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Sistema dei controlli "Dichiarazioni		Studio della normativa di riferimento	Dirigente - 3 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Eventuale aggiornamento del Regolamento di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione in relazione alle modifiche introdotte dalla norma in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente - 3 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Interlocuzioni con ACI Informatica ai fini dello sviluppo e modifica della procedura informatica	Dirigente - 3 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Avvio delle procedure di inserimento (bimestrali e semestrali) e comunicazione ai soggetti interessati	Dirigente - 3 funzionari	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	sostitutive" (DS): - a vario titolo - formalità PRA 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 volto 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 volto alla rilevazione degli alert e delle anomalie	SPECIFICA	controllo	immediati	report con cadenza bimestrale/semestrale	si		
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione richieste pervenute tramite PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO)		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				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alle strutture competenti	Dirigente - 3 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente	Dirigente - 3 funzionari	Omissione della verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività prevista nel Piano delle Perfomance (PO Direzione) nel SMVP e gestita tramite procedura di Protocollo informatico è 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 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di mancato riscontro, invio sollecito	Dirigente - 3 funzionari	Omissione del sollecito	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività prevista nel Piano delle Perfomance (PO Direzione) nel SMVP e gestita tramite procedura di Protocollo informatico è 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		
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio circa l'avvenuto riscontro delle richieste PEC e predisposizione del relativo report	3 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione delle comunicazioni con gli utenti interni ed esterni (tramite casella urp@aci.it , Contact Center URP)		Ricezione della richiesta dei quesiti da parte dell'utenza esterna	Dirigente - 2 funzionari	no		L'attiività è vincolata dall'Ordinamento dei Servizi, che individua le attività ed i procedimenti di competenza delle varie Strutture della Federazione										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione /DPO, formulazione della risposta ed invio al richiedente	Dirigente - 2 funzionari	no		L'attiività è vincolata dall'Ordinamento dei Servizi, che individua le attività ed i procedimenti di competenza delle varie Strutture della Federazione										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alla Struttura competente (interna o esterna)	Dirigente - 2 funzionari	no		L'attiività è vincolata dall'Ordinamento dei Servizi, che individua le attività ed i procedimenti di competenza delle varie Strutture della Federazione										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Archiviazione delle richieste	Dirigente - 2 funzionari	no		L'attiività è vincolata dall'Ordinamento dei Servizi, che individua le attività ed i procedimenti di competenza delle varie Strutture della Federazione										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio trimestrale dei quesiti pervenuti	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Abilitazione addetti URP	Richiesta abilitazione	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Inoltro richiesta alle Strutture competenti e comunicazione avvenuta abilitazione	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Pianificazione attività URP	Rilevazione delle esigenze delle Strutture	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Coordinamento URP delle Strutture Territoriali	attività URP Territoriali	Pianificazione attività URP Territoriali	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali	Ricezione della richiesta da parte delle Strutture	Dirigente - 2 funzionari	no		Vicolata dalle norme										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi della richiesta e formulazione delle risposte	Dirigente - 2 funzionari	no		Vicolata dalle norme										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Pianificazione e realizzazione iniziative formative agli addetti URP Territoriali	Rilevazione dei fabbisogni formativi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Definizione dei contenuti della formazione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Organizzazione dell'intervento in collaborazione con la DRUO	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Erogazione della formazione	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Ottimizzazione applicativi "Contatti Uffici Provinciali ACI" e "Contact center URP"	Rilevazione delle esigenze delle Strutture	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Formulazione delle richieste ad ACI Informatica	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			A seguito del rilascio dell'ottimizzazione, verifica della nuova procedura	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNet	Rilevazione delle esigenze degli addetti URP a livello nazionale	Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari)	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Aggiornamento dei contenuti della piattaforma	Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari)	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Moderazione della Community	Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari)	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Monitoraggio ed ottimizzazione "Call Center URP"	Rilevazione delle esigenze delle stutture	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Formulazione delle richieste ad ACI Infomobility	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica delle funzionalità	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio ed invio del report mensile delle chiamate del call center	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Monitoraggio periodico delle segnalazioni URP (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)		Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolata dalle procedure										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Redazione del report contenente gli esiti dell'analisi svolta	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Eventuali interventi correttivi, linee guida specifiche e diffusione delle buone prassi	Dirigente - 2 funzionari	no		Attività discrezionale										
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente - 2 funzionari	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	si		Personale assegnato alla attività
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica disponibilità budget	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Adozione del provvedimento	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni										
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	Dirigente - 2 funzionari	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni										
D.11				Svolgimento della Missione	Dirigente - 2 funzionari	no		circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento										
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	Dirigente - 2 funzionari	no		circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale	Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alla trasparenza e anticorruzione		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente - 2 funzionari	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	BASSO	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUO	100%		Personale assegnato alla attività
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione presenze personale		Accesso al sistema per la verifica delle timbrature	Dirigente - 2 funzionari	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con budge. Circorlari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più liverlli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	SPECIFICA	controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	si		Personale assegnato alla attività
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	2 funzionari	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	I CCI, i CCNl e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è molto informatizzato.	BASSO	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	SPECIFICA	controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	si		Personale assegnato alla attività
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	2 funzionari	no												
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	2 funzionari	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Norma dlgs 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	BASSO	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione (20%) sulle autocertificazioni presentate	SPECIFICA	controllo	immediati	20% controlli effettuati	10%		Personale assegnato alla attività
D.11	A Acquisizione/Gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Eventuali richieste di aggiornamento del titolario e del funzionigramma	Dirigente - 4 funzionari	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione protocollo informatico e PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO/ Ufficio per il DPO)		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	4 funzionari	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata	4 funzionari	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione Ciclo Performance		Incontri all'interno della Direzione per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono seguire da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per il nuovo Piano Performance	2 Dirigenti - 13 funzionari tutto il personale	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	BASSO	L'attività prevede incontri collegiali che limitano la possibilità del rischio con l'aggiunta della proposta indirzzata ad altre Strutture.	Rispetto delle indicazioni contenute nell'Ordinamento dei Servizi	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	Verifica delle attività proposte/competenze definite nell'Ordinamento dei Servizi si/no	si		Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Ufficio per il DPO	2 Dirigenti - 4 funzionari	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione/Ufficio per il DPO e individuale del Direttore/Dirigente secondo il SMVP	2 Dirigenti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento delle schede in procedura, sulla base del sistema di misuazione e valutazione del personale (SMVP)	2 Dirigenti - 4 funzionari	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti	2 Dirigenti - 3 funzionari	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	2 Dirigenti - 3 funzionari	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	BASSO	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	SPECIFICA	controllo	tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede	nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo		Personale assegnato alla attività
D.11	D.1 Contratti pubblici - programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi		Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget	Dirigente - 2 funzionari	no												
D.11	D.1 Contratti pubblici - programmazione			Determina di assegnazione del budget	Segretario Generale	no												
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettaziione della gara			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	2 dirigenti	**utilizzo improprio delle procedure** - in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	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.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	MEDIO	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità , seppure la Direzione gestisce acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comuque alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report		Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettaziione della gara			nomina Responsabile del procedimento	Dirigente - n. 1 funzionario	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		BASSO	La Direzione ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione 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		Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettaziione della gara			Scelta di procedura di acquisto	Dirigente	**utilizzo improprio dell procedure** - in particolare della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		BASSO	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report		Personale assegnato alla attività
D.11	D.2 Contratti pubblici - progettaziione della gara			Emissione della determina a contrarre o determina di spesa	Dirigente	no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
								Sistema disciplinare.										
D.11	D.3 Contratti pubblici - selezione del contraente			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 giudzio 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	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente		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 conferimemto 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 conferimemto 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 conferimemto di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	Si ritene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato cosìm 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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Studi e ricerche in materia di protezione dei dati personali, secondo le competenze dell'Ufficio per il DPO indicate nell'Ordinamento dei servizi		Attività di studio e analisi normativa / giurisprudenziale in materia di data protection	Dirigente - 2 funzionari	no		D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Supporto specialistico al DPO (Data Protection Officer) nello svolgimento delle attività di cui all'art. 39 GDPR	Studio e approfondimento tematico in funzione di richieste specifiche e/o aggiornamenti normativi	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi di benchmarking con realtà anche europee	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Rilascio informazioni e consulenza	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica compilazione del registro del trattamento dei dati personali nell'ambito della Federazione	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Rilascio pareri sulla redazione della DPIA (Data Protection Impact Assessment - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali)	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Supporto al DPO nell'attività di cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali ed altre autorità di controllo	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Collaborazione in caso di valutazione di elementi di Risk Analisys	Dirigente - 2 funzionari	Mancata conoscenza degli elementi su cui effettuate la consulenza	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	BASSO	Il rischio diminuisce a fronte della completa descrizione del processo da parte degli Owner	Formazione specifica funzionale alla considerazione dei rischi connessi ai processi	SPECIFICA	formazione	Annuali in base ai processi oggetto di analisi	N. corsi specifici effettuati	1 corso	Direttore /Dirigente	Personale assegnato alla attività
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Individuazione soluzioni da suggerire per rendere *compliant* la gestione dei dati da parte degli Owner di processo, in base ai compiti attribuiti al DPO	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati		Monitoraggio delle misure adottate dagli Owner di processo e conseguenti indicazioni di miglioramento	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	personali		Collaborazione nell'attività di valutazione dell'idoneità e della conformità delle misure tecniche ed organizzative ACI alle disposizioni normative	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Supporto al DPO nell'attività di cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Studio e approfondimento delle disposizioni di riferimento	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione della richiesta di consulenza e relativa analisi	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		Consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente ed alla Federazione per l'adeguamento alla normativa privacy nelle attività di competenza e nello sviluppo di progetti rilevanti in materia di protezione dei dati personali	Formulazione di pareri/ indicazioni/ suggerimenti in risposta a specifiche tematiche ed in autonomia nelle questioni ritenute di pregnante interesse, in base alle disposizoni di settore ed ai monitoraggi effettuati	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Individuazione soluzioni da suggerire agli Owner di processo per rendere *compliant* la gestione dei dati da parte degli stessi, anche in collaborazione con la DRUO	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ottimizzazione Registro informatico per il trattamento dei dati personali	Dirigente - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Riscontri agli Interessati ex artt.15-21 GDPR		Disamina della normativa e delle circostanze di fatto in collaborazione con gli Owner di processi e le società collegate ed invio riscontri agli Interessati	2 Dirigenti - 2 funzionari	no		D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Segnalazione delle tematiche da approfondire alla DRUO	2 Dirigenti - 2 funzionari	no		Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Collaborazione con la DRUO per l'organizzazione delle iniziatiave	vedi processo formazione DRUO	no		Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										

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 DISCREZIONALITA' (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 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		A fronte delle esigenze conoscitive 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 ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
D.11	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Erogazione sessione info-formativa /redazione di documenti	Dirigente - 2 funzionari	no		Ordinamento dei Servizi ACI, 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 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
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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Dirigente + n. 3 Funzionari	Omessa richiesta invio medico fiscale	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Numero anomalie riscontrate	Report semestrale	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente + n. 4 Funzionari	Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma e 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, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica disponibilità budget		NO		Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Adozione provvedimento di missione		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			Autorizzazione anticipo		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			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	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato		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) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Centro)	A Acquisizione/Gestione del personale			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, benchè 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 appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione		Protocollazione informatica ed	Dirigente - 5 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione corrispondenza cartacea e telematica (posta elettronica ordinaria e PEC) e protocollazione		informatica ed archiviazione	Dirigente - 5 Funzionari	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Altre attività di supporto		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento		Protocollazione informatica ed archiviazione	Dirigente - 5 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura dei verbali dell'incontro		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo		NO		Attività vincolata da PTPCT										
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Estrazione dati da archivio operazionale data base PRA		NO		Procedura informatizzata										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Centro)	I.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 PTPCT, 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)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC 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)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	I.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)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attività di supporto agli AACC 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 DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)		NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze degli Organi e dei direttori/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 al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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			Pubblicazione 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 al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 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 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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 ompetenze 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 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 (Centro)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		Validazione spese economali	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 economale	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio			Pagamento spese economali	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	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 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
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Gestione tickets cartacei	Dirigente - 2 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 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Gestione tickets elettronici	Dirigente - 2 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
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Dirigente - 4 Funzionari	Omessa richiesta invio medico fiscale	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Numero anomalie riscontrate	Report semestrale	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza		NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente - 4 Funzionari	Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Aggregazione piani ferie		NO		Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG										
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento		Valutazione esigenze funzionali	Dirigente	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma e 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, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica disponibilità budget		NO		Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Adozione provvedimento di missione		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Autorizzazione anticipo		NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			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 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			Istanza interessato		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	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 ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato		NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Nord)	A Acquisizione/Gestione del personale			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, benchè 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 appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione corrispondenza cartacea e telematica (posta elettronica ordinaria e PEC) e protocollazione		Protocollazione informatica ed archiviazione	Dirigente - 4 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Dirigente - 4 Funzionari	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Altre attività di supporto		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento		Protocollazione informatica ed archiviazione	Dirigente - 4 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura dei verbali dell'incontro		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione verifiche II livello		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo		NO		Attività vincolata da PTPCT										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Estrazione dati da archivio operazionale data base PRA		NO		Procedura informatizzata										
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi dati / confronto report I livello	Dirigente - 2 Funzionari	Omessa rilevazione anomalie	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da PTPCT, 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 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento		Raccolta Piani di Attività degli AACC		NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Nord)	I.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)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attività di supporto agli AACC 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	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016		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 ompetenze 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		Predisposizione determinazione del direttore	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 sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			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 sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Pubblicazione 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. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio		Verifica entrata merci		NO		Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										
DC.12 (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	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 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	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 (Nord)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			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 ompetenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
DC.12 (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 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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		Validazione spese economali	Dirigente - 4 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 economale	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio			Pagamento spese economali	Dirigente - 4 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 (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 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 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del 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 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale		Gestione tickets elettronici	Dirigente - 4 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
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Dirigente - 3 Funzionari	Omessa richiesta invio medico fiscale	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Numero anomalie riscontrate	Report semestrale	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza	Dirigente - 4 Funzionari	NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Dirigente - 4 Funzionari	Mancata verifica autocertificazioni	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	SPECIFICA	controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Aggregazione piani ferie	Dirigente - 4 Funzionari	NO		Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG										
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali	Dirigente	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da Norma e 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, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica disponibilità budget	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										

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 DISCREZIONALITA' (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 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	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Sud)	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) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 appartenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento		Istanza interessato	Dirigente - 5 Funzionari	NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
DC.12 (Sud)	A Acquisizione/Gestione del personale			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, benchè 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 appartenza	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione corrispondenza cartacea e telematica (posta elettronica ordinaria e PEC) e protocollazione		Protocollazione informatica ed archiviazione	Dirigente - 6 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Dirigente - 6 Funzionari	Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza	Dirigente - 6 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Altre attività di supporto		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni	Dirigente - 4 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento		Protocollazione informatica ed archiviazione	Dirigente - 6 Funzionari	Occultamento/ distruzione/ sottrazione/ inserimento postumo di informazioni o di documentazione	Mancanza di adeguate misure di controllo	Vincolato 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
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura dei verbali dell'incontro	Dirigente - 6 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT	Dirigente - 8 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT	Dirigente - 8 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati	Dirigente - 8 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture	Dirigente - 3 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione verifiche II livello		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo	Dirigente - 3 Funzionari	NO		Attività vincolata da PTPCT										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Estrazione dati da archivio operazionale data base PRA	Dirigente - 3 Funzionari	NO		Procedura informatizzata										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi dati / confronto report I livello	Dirigente - 3 Funzionari	Omessa rilevazione anomalie	Mancanza di adeguate misure di controllo	Attività vincolata da PTPCT, 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 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.	Dirigente - 6 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC	Dirigente - 6 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale	Dirigente - 6 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attività di supporto agli AACC dell'Area di riferimento		Attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale	Dirigente - 8 Funzionari	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione	Dirigente - 4 Funzionari	NO		Discrezionale										
DC.12 (Sud)	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)	Dirigente - 4 Funzionari	NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016	Predisposizione determinazione del direttore	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 sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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
DC.12 (Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Definizione dell'oggetto della determinazione di affidamento	Dirigente - 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 sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 (Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Pubblicazione 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. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè 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 (Sud)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione			Verifica entrata merci	Dirigente - 3 Funzionari	NO		Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 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	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 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)	Dirigente - 3 Funzionari	NO		Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di ompetenze 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 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	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 economali	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 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 economale	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
DC.12 (Sud)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		Pagamento spese economali	Dirigente + n. 3 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 (Sud)	F. Gestione delle spese, delle entrate e del patrimonio				Dirigente - 3 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
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Monitoraggio periodico dello stato di attuazione del Sistema della Governance		Analisi disposizioni contenute nel Regolamento di Governance	Dirigente - 1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Verifica dell'attuazione delle disposizioni nel periodo di riferimento		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Elaborazione ed invio al Segretario Generale di una relazione sullo stato di attuazione del sistema della governance		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Reportistica sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali delle società partecipate da ACI		Acquisizione dei dati e delle informazioni economico-finanziarie e patrimoniali	Dirigente - 1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Analisi ed elaborazione dei dati e delle informazioni pervenute		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Invio al vertice dell'Ente della reportistica trimestrale sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali redatta sulla base delle informazioni pervenute dalle società		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Acquisizione delle schede di Piano Industriale dalle società aggiornate al trimestre di riferimento		no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Reporting sul Piano Industriale		Monitoraggio dei dati e delle informazioni contenute nelle schede	Dirigente - 1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Trasmissione al vertice dell'Ente dei dati di pianificazione industriale in concomitanza dell'invio della reportistica trimestrale sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali delle società		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Studio normativa		Individuazione della normativa da esaminare	Dirigente - 1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Studio e analisi della normativa di riferimento		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione di competenza "Enti Controllati" del sito istituzionale ACI		Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione	1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione ed elaborazione dati		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio dcocumenti al Servizio Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Trasmissione di specifiche informazioni societarie a Enti ed Organismi deputati		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione di competenza "Enti Controllati" del sito istituzionale ACI - Adempimenti del Pubblico Registro Automobilistico (PRA)		Estrazione mensile dei dati dal programma Datamart	1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati di carattere operativo		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Ricezione da ACI Informatica di taluni dati di natura economica		no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Reportistica sui risultati economici ed ope		Elaborazione dei dati e redazione della reportistica con evidenza dei risultati economici ed operativi conseguiti dal PRA nel periodo di riferimento		no		e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Invio reportistica al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Verifica sulla gestione delle strutture centrali dell'Ente		Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo)	1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Elaborazione della reportistica con evidenza dei risultati economici conseguiti dalle Strutture Centrali dell'Ente nel periodo di riferimento		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Trasmissione reportistica all' Organismo Indipendente di Valutazione		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Aggiornamento sezione di competenza "Costi contabilizzati" del sito istituzionale ACI		Estrazione dati SAP	1 funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Rielaborazione dati e elaborazione tabella		no												
S.13	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Trasmissione tabella alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI		no												
				Individuazione del fabbisogno														

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.13	D.3	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste		Espletamento della procedura di affidamento attraverso la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: - selezione del fornitore; - ricezione dell'offerta; - deteminazione dirigenziale; - emissione dell'ordine di acquisto; - ricezione della fattura; - richiesta di pagamento al competente Ufficio dell'Ente; - contabilizzazione nel programma SAP.	Dirigente - 1 funzionario	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	Pressioni esterne, fattori individuali.	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Informatizzazione dei processi	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoscrizione di accordi quadro e protocolli di intesa con organismi, Amministrazioni centrali e locali, nonché con altri soggetti pubblici e privati	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata ex art 15 L.241 1990 che prevede la possibilità che più Amministrazioni possano concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività comune che è necessariamente di interesse pubblico. La disciplina degli accordi dettata dall'art.15 L.241/1990 prevede l'obbligo di osservare la forma scritta a pena di nullità per soddisfare il principio di trasparenza dell'attività amministrativa. Inoltre, è previsto il previo parere dell'Avvocatura dell'Ente in merito al contenuto dello schema di accordo e alla rispondenza dello stesso alla normativa e alla regolamentazione ACI.. Delibera ANAC n. 619 del 4 luglio 2018, che ha fornito importanti chiarimenti in materia di qualificazione accordi fra								

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente e governance progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali	Progettazione	Ricezione della proposta da parte di un soggetto terzo sulla base dell'accordo stipulato e supporto alla definizione della pianificazione e progettazione	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale									
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Gestione procedurale e attuativa	Supporto tecnico e amministrativo alla fase gestionale	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016									

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Monitoraggio e controllo	supporto tecnico/amministrativo sulla base dei dati fornito dal soggetto pubblico	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016									
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promuovere la conoscenza e le competenza specifiche interne in materia Comunitaria		Pubblicazione periodica del bollettino *"News bandi europei"* sui bandi di finanziamento pubblicati dalla Commissione Europea, classificati per programmi ed aree tematiche.	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento periodico della sezione "Osservatorio europeo" in tema di "Attualità ed evoluzione normtiva UE"	1 dirigente - 4 funzionari	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 al'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 dischiplinano le modaità 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 persoanle della Struttura	intensificazione controlli a campione	SPECIFICA	controllo	immediati	20% verifiche effettuate	si	dirigente	personale impegnato nel proceso
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 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	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/di processi/procedimenti	All'atto 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/di 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 DISCREZIONALITA' (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 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;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	no											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		Nomina RUP		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 - 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. 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		
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. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 dei RUP a cura della struttura competente;	GENERALE	formazione	Misura adottata continuativa	Verifica curriculum professionale RUP pubblicato sul sito ACI	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 Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
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		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		definizione dello strumento di acquisto e/o della procedura prescelta;							Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc.., a qualsiasi dipendente che intervernga 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 DISCREZIONALITA' (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 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;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	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 capitolato tecnico al soggetto competente per la redazione	SPECIFICA	regolamentazione	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		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	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	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.	Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	SPECIFICA	rotazione	Misura in attuazione	Verifica predisposizione della misura	si	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	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 dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;							Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate	SPECIFICA	regolamentazione	Misure adottate e continuativa	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							Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;	SPECIFICA	regolamentazione	Misure adottate e continuative	Relazione istruttoria	si		
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 - Normativa 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. Laddove si	Predeterminazione nelle determine a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione.	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	Determina con indicazione dei criteri utilizzati	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici		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;	Fattore abilitante per mancanza di trasparenza	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	MEDIO	discrezionale. Laddove si tratta di valutazioni tecnico/qualitative vi è il ricorso a metodologie di assegnazione dei punteggi che riducono l'uso eccessivo di discrezionalità, anche attraverso aggregazione dei punteggi e la ripartizione proporzionale degli stessi tra i criteri afferenti all'oggetto principale e a quelli secondari in relazione alle esigenze.	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	GENERALE	formazione	annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Verifica dei presupposti di legge per il ricorso alle fattispecie di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ex art. 63 del d.lgs 50/2016 e per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento		no												
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		Consultazioni di mercato		**utilizzo distorto delle procedure** - in particolare dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Fattore abilitante per mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistemi di individuazione già definiti nel Codice dei contratti (fattispecie tassative art. 63) e nel Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Linee guida ANAC; obbligo di ricorso al MePa per affidamenti sotto soglia comunitaria	MEDIO	Nel contesto di riferimento tale rischio potenziale è circoscritto dalle misure di prevenzione adottate e delle indicazioni ANAC (verbalizzazioni delle eventuali consultazioni).	Verbalizzazione delle operazioni di consultazione preliminare	SPECIFICA	controllo	immediati	Verifica tempestiva della motivazione negli atti della procedura (det.a contrarre o relazione istruttoria)	si		
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione	PROGETTAZIONE		valutazione preliminare di ricorso all'art. 36 d.lgs. 50/2016;		no												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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. 33/2013 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	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		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. 33/2013 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	Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato.	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	SPECIFICA	rotazione	Immediati	Verifica semestrale rispetto rotazione si/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;							Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	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 ACI, 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 pertantola 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	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
S.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 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 perfomance	BASSO	Oltre alle misure di prevenzione adottate, la documentazione di gara per le procedure tradizionali, in tutte le sue fasi, è conservata nelle casseforti di piano, assegnate al Servizio. 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		
											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		
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;		mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta 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 ACI, 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/giudicazione(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 si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 ACI, 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 procedure 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 gasi del processo, il rischio si riduce ulteriormente.	Predeteminazione 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 si/no	si		
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Determinazione di nomina della Commissione		Nomina pilotata. Mancato 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 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	Processo di nomina Commissioni regolamentato, rotazione e competenza in ragione dell'oggetto della procedura. I commissari di gara sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza cause inconferibilità dell'incarico di commissario.	Applicazione regole di nomina Commissari di gara	SPECIFICA	rotazione	Immediati	Verifica rotazione si/no	si		
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 si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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)	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	MEDIO	verifica condotta dal 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 rilevato 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare,	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; svincolo 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 incompatibiltà dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il DEC.	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non inconferibilità dell'incarico	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	Immediati	Sottoscrizione dichiarazione si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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)	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	MEDIO	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.	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	SPECIFICA	Misura di controllo	periodico	verifica cronoprogramma	si		
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		verifica disposizioni in materia di sicurezza;							Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	SPECIFICA	controllo	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	si	RuP - DEC -	

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. 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 ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	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 si/no	si	Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.5 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 ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	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	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; gestione inventario;	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	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 ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Sistema Amministrativo contabile bloccante.	Standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio	SPECIFICA	regolamentazione	continuativa	verifica si/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 Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta;		Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza 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 ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC.		SPECIFICA						
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 ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori 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 -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	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/di processi/procedimenti	tempestivi	Report verifica	si		
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE		verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.							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 competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - 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	N. 1 Dirigente - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 7 di staff - 6 Ufficio Gestione Immobili -	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	regolamentazione	Immediati	Verifica tempestiva documentazione di gara	si	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti
S.15	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE		Istruttoria del RuP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti		**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. Attenta 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		

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 DISCREZIONALITA' (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 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.; 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 Fornitori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	differmità tra atto autorizzativo e impegno SAP	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 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 si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				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 si/no	SI	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	irregolarità/ incompletezza giustificativi	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 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 si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI	differmità 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.; 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 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.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circolarizzazione crediti/debiti con fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI	differmità 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 di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	differmità 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 OdA/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	differmità 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 08/06/2015; 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 si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI	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	ciclo passivo		Validazione ODA e Contratti	1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI	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			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			gestione Ordini di Vendita	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	circolarizzazione 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	differmità 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	circolarizzazione 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	ciclo attivo			1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	differmità 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	circolarizzazione 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	ciclo attivo		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 si/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	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	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 si/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 si/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 si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	I.5 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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali		riconciliazione E/C bancari e postali	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	circolarizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	bilancio e budget		redazione bilancio	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	circolarizzazione saldi con istituti di credito	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/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 si/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 si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			redazione bilancio	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 ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	bilancio e budget			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; PRINICIPI 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 si/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; PRINICIPI 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 si/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; PRINICIPI 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 si/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; PRINICIPI 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 si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			redazione e trasmissione delle dichiarazioni 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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	difformità 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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	gestione adempimenti fiscali		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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	errori nella compilazione	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	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.16	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	revisione bilanci AACC		istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		validazioni spese economali	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; 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
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			pagamento spese economali	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio				1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Gestione valori all'incasso		incasso e riversamento valori	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli tra protocollo valori e libro cassa	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali		erogazione anticipi missioni	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	erogazione anticipi tramite bonifico	SPECIFICA	regolamentazione	tempestivi	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.16	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	bilancio e budget		gestione conti vincolati	1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI	sforamento budget	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. CONTENIMENTO COSTI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Adozione regolamento contenimento costi	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI SVILUPPO DI NUOVE PROCEDURE O FUNZIONALITA'. MANUTENZIONE E ADEGUAMENTI		NO												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SVILUPPO PROCEDURE INFORMATICHE UTILIZZATE DAGLI UFFICI TERRITORIALI		INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETÀ ACIINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE. REDAZIONE SPECIFICHE	DIRIGENTE - 17 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER"		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COLLAUDI PROCEDURE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA		ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA .	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER"		NO												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE CONVENZIONI CONSULTAZIONI DATI PRA	1	IL SOGGETTO ESTERNO PRESENTA L'ISTANZA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING (CONTRATTI DIGITALI DI USPAMA)		N0												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	L'ISTANZA VIENE PRESA IN CARICO DALL'AREA CONTRATTI	DIRIGENTE - 7 FUNZIONARI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	DIRIGENTE - 7 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	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	corso di formazione	2 cicli formativi	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	VERIFICA SE IL SERVIZIO E' DISPONIBILE NELLA GAMMA OFFERTA	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	SE IL SERVIZIO NON E' PRESENTE VERIFICA CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA DELLA POSSIBILITA' DI IMPLEMENTARE UN NUOVO SERVIZIO E TEMPI DI RILASCIO	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		6	CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	NO		attività discrezionale	BASSO	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE,	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		7	STIPULA DELLA CONVENZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale	BASSO	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	corso di formazione	2 cicli formativi	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	RILASCIO/CESSAZIONE/ MODIFICA CREDENZIALI DI ACCESSO CONSULTAZIONE DATI PRA A SEGUITO STIPULA CONVENZIONE	1	COMPILAZIONE RMU	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	INVIO RMU ALLA COMPETENTE DIREZIONE (DSII) PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE RILASCIO UTENZE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	RILASCIO/CESSAZIONE/MODIFICA DELLE CREDENZIALI ALL'UTENTE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI PER INVIO AVVISO SCADENZA REVISIONE	1	LA RICHIESTA E' INOLTRATA DALL'UTENTE MEDIANTE LA PROCEDURA SERVIZI ON LINE	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE		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	ATTIVITA' TRACCIATA SULL'APPLICATIVO, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										TRACCIAMENTO ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' CONDIVISA, CONTROLLO DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	SE L'ISTRUTTORIA HA ESITO POSITIVO LA RICHIESTA VIENE PRESA IN CARICO DA PARTE DI ACI INFORMATICA. ALTRIMENTI VIENE COMUNICATO IL RIGETTO DELLA RICHIESTA.		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	CONSEGNA DELLA FORNITURA														
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		1	RICEZIONE ISTANZA		NO												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 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 DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTENTICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE, ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	LA RICHIESTA VIENE GIRATA A ACI INFORMATICA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI NON CATALOGATE	1	RICEZIONE ISTANZA	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 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 DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTENTICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	IN CASO DI ESITO POSITIVO VERIFICA DI FATTIBILITA' E TEMPI CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	RICEZIONE DELLA FORNITURA DA ACI INFORMATICA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	RILASCIO DELLA FORNITURA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI IN CONVENZIONE	1	RICEZIONE ISTANZA	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 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 DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTENTICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDIATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI ATTIVITA' NON DISCREZIONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	immediati	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONE	3	IN CASO DI ESITO POSITIVO VERIFICA DI FATTIBILITA' E TEMPI CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA	2 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	RICEZIONE DELLA FORNITURA DA PARTE DI ACI INFORMATICA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		6	RILASCIO DELLA FORNITURA		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	DATI FFOO/ORGANI GIURISDIZIONALI	1	APERTURA TICKET/RICEVIMENTO ISTANZA/ACCESSO DIRETTO DELL'ISTANTE	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	LA RICHIESTA E' GIRATA A ACI INFORMATICA PER L'ESTRAZIONE DEI DATI		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	CHIUSURA TICKET		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SEGNALAZIONE DATI DI SOGGETTI PLURINTESTATARI AI SENSI L. 187/90 ART. 7 COMMA 7 BIS	1	RICEZIONE ESTRAZIONE ACI INFORMATICA	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	VERIFICA ESTRAZIONE		NO												
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	TRASMISSIONE		MANCATA TRASMISSIONE DATI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' VINCOLATA DA L. 187/90 ART. 7 COMMA 7 BIS	BASSO	ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI	INFO/FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI DI MERCATO E STUDIO NUOVI SERVIZI	1	STUDIO DEL MERCATO-TARGET	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	RACCOLTA DATI		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	STUDIO DI NUOVI SERVIZI		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		5	ANALISI COMPATIBILITA' NORMATIVA		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		6	VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		7	ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro	ANALISI INNOVAZIONE NORMATIVE	1	STUDIO DEL TESTO NORMATIVO	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	RACCOLTA DATI		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	ANALISI DI IMPATTO SU USPAMA		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		4	ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE		NO				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		2	RACCOLTA DATI		NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		3	ELABORAZIONE DOCUMENTO		NO				ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA								
U.17	I.1 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 RISPONDENZA 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: REGISTRAZIONE CONTROLLO E VALIDAZIONE DEGLI ORDINI DI VENDITA;CREAZIONE E VALIDAZIONE DI ODV MANUALI	2	VALIDAZIONE DEGLI ODV AUTOMATICI	DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI	CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE		Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne	BASSO	INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE UNA MANCATA CORRISPONDENZA CON GLI IMPORTI DEL CONTRATTO E SAREBBE COMUNQUE TRACCIATA A SISTEMA (SAP).L'ATTIVITA' E' POI SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DI ALTRA STRUTTURA (UAB)	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		3	CREAZIONE DI ODV MANUALI		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		TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		4	INVIO A UAB PER EMISSIONE FATTURE		NO												
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: VERIFICA E RECUPERO DEI MANCATI PAGAMENTI SULLE FATTURE ATTIVE EMESSE	1	MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI INCASSI	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	NO												
U.17			2	INVIO REPORT CLIENTI MOROSI AI FUNZIONARI DA PARTE DEL DIRIGENTE		NO												
U.17			3	COMUNICAZIONE INFORMALE DELLA SITUAZIONE SOFFERENZE AI CLIENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO		NO												
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: RECUPERO DEI CREDITI	1	INVIO SOLLECITO SCRITTO AI CLIENTI MOROSI	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	NO												
U.17			2	RICHIESTA DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO ALLA STRUTTURA CHE GESTISCE I CONTRATTI , INTERRUZIONE SERVIZIO		MANCATA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO CHE CONSENTE AL CLIENTE DI CONTINUARE AD ACCEDERE AGLI ARCHIVI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale	BASSO	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA INFOMRATICAMENT5E, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE; CONTROLLO DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17											TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	D. Contratti pubblici	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE		RICHIESTA CIG		NO												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE		SCELTA DEL CONTRAENTE E DEL CONTRATTO	DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI	AFFIDAMENTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	APPLICAZIONE NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI. DISPOSIZIONI REGOLAMENTI E CIRCOLARI INTERNE	BASSO	SI TRATTA DI SERVIZI FORNITI ESCLUSIVAMENTE DA UN FORNITORE . LA VALUTAZIONE RIGUARDA SOLO LE CONDIZIONI CONTRATTUALI .	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	immediati	corso di formazione	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	D. Contratti pubblici	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE		ASSUNZIONE, SOTTOSCRIZIONE DETERMINA		NO												
U.17	D. Contratti pubblici	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE		PUBBLICAZIONE CONTRATTI	DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI	MANCATA PUBBLICAZIONE	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	APPLICAZIONE NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI. DISPOSIZIONI REGOLAMENTI E CIRCOLARI INTERNE	BASSO	UTLIZZAZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA. PREVISTO MONITORAGGIO ATTIVITA'	MONITORAGGIO SULLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	SPECIFICA	controllo	anunali	report	2 report	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	PAGAMENTO FORNITORI		ASSUNZIONE, CONTROLLO E SBLOCCO DELLE ODA IN BASE ALLE FASI DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE PREVISTE DAL CONTRATTO ED OGGETTO DI PRECEDENTE PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI	ALTERAZIONE DATI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITÀ VINCOLATA DA REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ E CIRCOLARI INTERNE	BASSO	DOPO LA PUBBLICAZIONE E LA REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO, TUTTE LE FASI DI CICLO PASSIVO SUCCESSIVE DEVONO ESSERE COERENTI TRA LORO, ALTRIMENTI IL SISTEMA LE BLOCCA; INOLTRE IL PROCESSO È GESTITO IN PARALLELO TRA PERSONALE E DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	F.Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio										TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
U.17	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio		1	ANALISI DELLE POSSIBILI STIME DI COSTI E RICAVI DELL'ESERCIZIO FUTURO, IN BASE AI CONTRATTI IN ESSERE ED A QUELLI PREVUSTI, TENUTO CONTO DELLO STORICO, INSERIMENTO DEI		NO												
U.17	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio		2	MONITORAGGIO PERIODICO DELL'ADEGUATEZZA DELLE PREVISIONI DI BUDGET INIZIALI AI CONSUMI DEL PERIODO, ADEGUAMENTO DEL BUDGET MEDIANTE CALCOLO ED		NO												

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.17	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEL BUDGET	3	PREDSIPOSIZIONE DEI REPORT DI DETTAGLIO E DI SINTESI DELL'EFFETTIVO ANDAMENTO DELLA GESTIONE CHE SI È CONCLUSA, A CONFRONTO CON LE STIME ASSESTATE E CON LE GESTIONI PASSATE, PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI REPORT DI FINE ANNO E DELLA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA, UTILE AI FINI DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE	DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI	NO												
U.17	F. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio		4	DAZIONE DI PARTICOLARI REPORT FINALIZZATI ALLA PROIEZIONE DI FINE ANNO DA CUI EMERGANO I COSTI ED I RICAVI MATURATI (REALI O STIMABILI) IN UNA DETERMINATA FRAZIONE DELL'ANNO CON PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA RELAZIONE ESPLICATIVASI		NO												
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e Allegato 1 della Delibera CiVIT 23/2013 anno precedente		Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria della Relazione e dell'Allegato 1 della Delibera CiVIT 23/2013 (con eventuale avvalimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito ACI e sul portale FP		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: delibera CiVIT 23/2013									

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Validazione Relazione Performance anno precedente		Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica dei dati probatori delle strutture ACI /AC pervenuti/richiesti; - predisposizione in sede istruttoria del documento di validazione; - sottoposizione all'OIV del documento sopra citato per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione del documento sul sito ACI e sul portale FP; - pubblicazione dei risultati di Valutazione Partecipativa sul sito ACI		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018 e n. 4 del 11/2019										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione su richiesta ANAC		Al fini della sottoposizione ad OIV: - elaborazione criteri di rilevazione/ attribuzione punteggio, ad eventuale integrazione metodologia ANAC; - monitoraggio siti ACI/AC; - richiesta eventuali dati integrativi ad altre strutture ACI/AC; - predisposizione griglie istruttorie analitiche; - sottoposizione all'OIV per controllo delle griglie istruttorie con proposta di attribuzione del punteggio; - predisposizione: 1) Griglia Finale 2) Scheda di Sintesi 3) Documento di Attestazione; - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'attestazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sui siti ACI/AC		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Adempimenti monitoraggi OIV da Delibera CiVIT 23/2013. Monitoraggio di avvio Ciclo; monitoraggi in tema di PO e PI: Allegato 2 - ciclo performance PO/PI anno in corso Allegato 3 - conseguimento obiettivi individuali, valutazione e premialità anno precedente		Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria degli allegati (con avvalimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV degli allegati sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione degli allegati sul portale FP		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: delibera CiVIT 23/2013										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP		Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria del parere vincolante		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Verifica tecnica con il Sistema		Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target /GANTT progetti/attività/altri obiettivi di ACI; - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target /GANTT progettualità locali degli AC; - raccolta/analisi/utilizzo delle segnalazioni utenti interni/esterni in merito al gradimento dell'erogazione dei servizi ai fini della valutazione finale della PO		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Misurazione in corso d'anno		Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica dei report di monitoraggio periodico delle strutture ACI; - analisi delle eventuali richieste di varianza/variazione da parte delle strutture ACI/AC		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Valutazione finale (svolta anche per gli AC)		Al fini della sottoposizione ad OIV: - richiesta della documentazione probatoria finale alle strutture ACI; - analisi dei dati ricevuti e predisposizione delle carte lavoro; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO di Ente e delle strutture apicali; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO degli AC		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Assegnazione obiettivi		Al fini della sottoposizione ad OIV: - Allegato 2 della Delibera CiVIT 23/2013: l'OIV valuta lo svolgimento del processo, l'adeguatezza e la modalità di assegnazione degli obiettivi e la coerenza del Sistema		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: delibera CiVIT 23/2013										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Valutazione finale		Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13della Delibera CiVIT 23/2013		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: delibera CiVIT 23/2013										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC		Pubblicazione: - sul sito ACI, dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - sul sito ACI/portale FP, della Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e dello Allegato 1 della Delibera CiVIT 23/2013, anno precedente; - sul sito ACI, dei nominativi/curricula/ compensi dei Componenti OIV; - sul sito ACI/portale FP, della validazione OIV della Relazione sulla Performance, anno precedente; - sul portale FP, degli adempimenti di monitoraggio OIV in tema di PO e PI (Allegati 2 e 3 della Delibera CiVIT 23/2013)		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale									
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT		Verifica: - avvenuta pubblicazione su siti AC dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - i contenuti della Relazione del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza		No	Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)	Attività vincolata da: Legge 190/2012									
U.18	A Acquisizione/Gestione del personale			Gestione HR		No		Attività vincolata da: circolari interne DRUO										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.18	A Acquisizione/Gestione del personale	Rilevazione presenze		Richiesta invio medico fiscale	1 funzionario	Omessa richiesta invio medico fiscale		Attività vincolata da: D.Lgs.165/2001 e circolari interne DRUO	BASSO	Il livello del rischio viene valutato BASSO in quanto, data l'entità non elevata del numero di risorse umane assegnate all'Ufficio, in caso di assenza per malattia è agevole l'immediata verifica di avvenuta richiesta di invio del medico fiscale. Inoltre, nei casi di assenza per malattia previsti dall'art.55 septies, comma 5 del D.Lgs.165/2001, il controllo è effettuato anche d'ufficio dall'INPS	Verifica richiesta invio medico fiscale	SPECIFICA	controllo	Immediati	N° anomalie riscontrate	Nessuna anomalia	Dirigente	
U.18	A Acquisizione/Gestione del personale			Aggregazione piani ferie		No		Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione protocollo informatico		Protocollo in entrata		No		Attività vincolata da: circolari interne DSII										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Protocollo in uscita		No		Attività vincolata da: circolari interne DSII										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Archiviazione documentazione		Archiviazione in entrata		No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Archiviazione in uscita		No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione cancelleria /beni/servizi		Predisposizione ordini online		No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione magazzino		No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										
U.18	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Erogazione compensi componenti OIV		Predisposizione impegno SAP		No		Attività vincolata da: circolari interne UAB										
U.18	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione trasferte del personale dell'Ufficio		- Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga		No		Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico della richiesta pervenuta via pec/email		**no**		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica congruita' 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 singolo e gravare	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dello Sportello Virtuale Visure e Certificazioni		incasso emolumenti (PagoPA, moneta elettronica)		no		Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
U.19	I.1 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	I.1 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	I.1 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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti (controllo identita' 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	I.1 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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			predisposizione atto di vendita /autentica sottoscrizioni/ gestione imposta di bollo su autentica		NON ACCURATA VERIFICA SU INTESTATARIO/AVENTE 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 INTESTATARIO/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	INCONTRI/FORMAZIONE	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			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 (pratiche' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; pratiche' A IMPORTO =0) PRESENTATE PRESSO LO	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche' A RISCHIO	100% pratiche' A RISCHIO	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo con moneta elettronica		no		ATTIVITA' VINCOLATA DAL CONTEGGIO AUTOMATICO DEGLI IMPORTI DOVUTI E DALLA MODALITA' DI PAGAMENTO TRACCIATA										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			rilascio documento/ documento unico		no		ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione/smaltimento targhe e documenti (radiazione per demolizione ed esportazione)		Acquisizione Targhe/ documento errati o omesso smaltimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'utilizzo fraudolento di documenti/targhe che, se non correttamente smaltiti, possono' comportare danni civili e/o penali	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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA) Sportello Virtuale (STA-PRA)		ricezione, protocollazione e assegnazione della richiesta pervenuta via pec/email		Mancato rispetto dell'ordine di arrivo/priorità	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	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	formazione/informazione dell'operatore	GENERALE	formazione	IMMEDIATI	INCONTRI/FORMAZIONE	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19				presa in carico e verifica congruita' della richiesta		no		Parzialmente vincolata da l. 190/1987 e circolari interne										
U.19				mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruita' identita' 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				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				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 (pratiche' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; pratiche' A IMPORTO =0) PRESENTATE PRESSO LO STA-PRA .	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche' A RISCHIO	100% pratiche' A RISCHIO	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
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 dettata dai sistemi informatici										
U.19	I.1 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 bassa proprio perché tale attività, così come è stata costruita è è frutto dell'applicizione 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	I.1 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 è frutto dell'applicizione 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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida		erronea valutazione/disamina 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 de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc….)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attrbuito 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			Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida				Vincoli definiti dalla normativa, da		Vi è un rischio medio che possa essere attrbuito un	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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratica in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	Pratiche "in convalida"			RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	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	CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITA' A RISCHIO (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA'	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 150 FORMALITA' MENSILI	100% delle pratiche previste nell'indicatore	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 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;	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 attrbuito 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 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]	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 attrbuito 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			Eventuale preavviso di		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 attrbuito 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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricusazione della pratica		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 attrbuito 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			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 attrbuito 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		Gestione pratiche trasferimenti di proprietà a favore di concessionari e rivenditori di veicoli	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			Eventuale controllo del concessionario in Camera di Commercio		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 abiltati 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
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario		favorire un soggetto - validazione 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. 1718/21)	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare 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

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			lavorazione da parte del PRA di riferimento delle pratiche' in stato di preavviso di ricusazione/richiesta 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	PROGRAMMAZIONE	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 gravare 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	Verifiche di conformità su cartaceo		Ricezione dell'atto cartaceo corredato da modulo dallo STA Esterno a giustificazione e relativo riepilogo 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			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
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di esito di "non conformita" restituzione della copia cartacea allo STA al fine di sanare l'errore		no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di anomalie nella documentazione consegnata, tali da supporre sospetti di frode, l'originale cartaceo sarà trattenuto dall'Ufficio PRA per la dovuta segnalazione alla Procura della Repubblica		omessa e/o tardiva segnalazione anomalie	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
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dei rimborsi		ricezione istanza, protocollazione,		no												
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			controllo e valutazione documentazione ed eventuale richiesta di integrazione,		RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività. Procedure informatiche consentono un controllo dell'attività.	Controllo da parte del Responsabile dell'ufficio sulla lista dedicata	SPECIFICA	controllo	immediati	CONTROLLO	100% RIMBORSI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento nella procedura dedicata		no												
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			liquidazione e riscontro al richiedente		no												
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta agenzia di attivazione STA		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione Provincia (SCIA)		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			invio all'agenzia della documentazione da compilare e produrre		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Archivio Clienti	Autorizzazione STA	ricezione documentazione a mezzo pec		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento documentazione in procedura informatica		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta di validazione a strutture centrali competenti		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica completezza validazioni		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta finale di abilitazione a casella Abilitazioni STA per rilascio credenziali		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		Revoca Autorizzazione STA	ricezione a mezzo PEC comunicazione della Provincia		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento in procedura della revoca/sospensione		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			impostazione chiusura		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			comunicazione a casella Abilitazioni STA		no		VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sistema dei Controlli di I livello sulle pratiche STA-PRA (Sportello fisico e Virtuale)		controllo giornaliero da remoto, tramite procedure informatiche , delle pratiche STA-PRA per l'individuazione delle pratiche lavorate con forzatura contabile, pratiche con esenzione /agevolazione, ipt e/o emolumenti e/o imposta di bollo da sottoporre a controllo a fascicolo con predispozione riepilogo giornaliero		omessa e/o parziale individuazione delle pratiche da sottopporre a controllo a fascicolo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo	BASSO	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto la procedura informatica evidenzia le forzature contabili e, in qualche caso, elementi distintivi alla base delle agevolazioni/esenzioni.	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			controllo a fascicolo delle pratiche individuate		non correttezza del controllo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo	BASSO	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono defiinte da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			rilevazione eventuali anomalie e conseguenti azioni correttive		omessa e/o parziale rilevazione delle anomalie o non attivazione di azioni/interventi correttivi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo	BASSO	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono defiinte da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			controllo da parte del direttore/responsabile della congruita' delle informazioni contenute nel riepilogo giornaliero		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche.										
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			archiviazione dei riepiloghi giornalieri a disposizione delle Direzioni Compartimentali per il controllo di II livello		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche.										
U.19	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			compilazione scheda controlli I livello STA-PRA, con i dati numerici mensili (totale pratiche n. totale pratiche STA-PRA lavorate, evidenziazione delle pratiche controllate da "remoto", pratiche' verificate da fascicolo) ed invio alla casella dedicata della direzione competente		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Gestione Contenzioso	Ricezione contestazione del contribuente		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Verifica atti di accertamento/ingiunzione in archivio e valutazione documentazione esibita/inviata		**favorire un soggetto** con valutazione non corretta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esito della contestazione con aggiornamento dell'archivio		**favorire un soggetto** con valutazione non corretta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Gestione Esenzioni	Ricezione istanza contribuente o consultazione posizione (Portatori Handicap) se già inserita da Agenzia		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione		favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esito diretto all'utente se Concessionari		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Regioni convenzionate in base alle specifiche Convenzioni (per le Regioni non convenzionate i processi potrebbero differire in alcune parti)	(Portatori Handicap, veicoli storici, servizi esenti, Concessionari ecc.)	per esenzioni Portatori Handicap: convalida formalità caricate da Agenzie		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Comunicazione al contribuente, se diverso da Concessionario, di presa in carico		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento al contribuente		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		ifiche archivio tribut	Ricezione istanza del contribuente o acquisizione posizione inserita da Agenzia		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione		favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esito lavorazione diretta/Convalida bonifiche acquisite da agenzie		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Rimborsi	Ricezione istanza del contribuente		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione		favorire un soggetto per il riconoscimento di un rimborso non spettante	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	MEDIO	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	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	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Comunicazione al contribuente di presa in carico		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento al contribuente		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		Controllo I livello su Agenzie da	Consultazione report pervenuto da sede centrale su lavorazioni agenzie nel periodo		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Verifica dati contenuti nel report e relative lavorazioni		mancata/errata valutazione delle posizioni	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	BASSO	Complessivamente il rischio si ritiene basso in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne. Malgrado questo l'attività risente della valutazione del singolo operatore in merito ai requisiti relativi alle singole pratiche lavorate.	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche		parte di Ufficio Assistenza Bollo (UAB)	Richiesta ad agenzie per correzioni/integrazioni		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Feedback posizioni regolarizzate		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.2 Gestione Tasse Automobilistiche			Invio report a DFA (non è consentito intervento diretto dell'UAB su posizioni lavorate da Agenzie)		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione dei rapporti con il cittadino	Gestione richieste e segnalazioni	Gestione richieste di informazioni sui servizi (PRA e Tasse) ed eventuale inoltro alla struttura competente per gli altri servizi ACI		mancata risposta all'utente o inoltro errato ad altri operatori	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	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	formazione	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			Gestione reclami, ringraziamenti e suggerimenti ed inserimento nella piattaforma dedicata		mancato inserimento del reclamo nella piattaforma dedicata	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	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	formazione	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi		URP - Gestione qualità servizi	Monitoraggio erogazione qualità erogata (PRA e Tasse) Customer Satisfaction		no		Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne										
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione accesso agli atti		Ricezione e valutazione istanza pervenuta		no												
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			in caso di richiesta di accesso documentale: valutazione e conclusioni		esito errato mancata individuazione controinteressati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	BASSO	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Approfondimento specifico sulle modalità di lavorazione (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			eventuale richiesta all'URP centrale per supporto normativo		no		Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	atti		riscontro all'utente		mancato riscontro o oltre i termini previsti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	BASSO	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Approfondimento specifico sulle modalità di lavorazione (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi			per materie di non competenza trasmissione all'URP centrale per inoltro a struttura competente		no		Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato										
U.19	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Supporto agli STA esterni		Presa in carico della richiesta		Mancata presa in carico di richiesta di assistenza dovuta o presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	BASSO	Malgrado due valutazioni medie si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto l'impatto economico dell'eventuale danno è minimo	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	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Soluzione della richieste		Lavorazione di una richiesta non legittima	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	BASSO	Malgrado due valutazioni medie si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto l'impatto economico dell'eventuale danno è minimo	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	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Incassi Quotidiani	apertura cassa sportelli multifunzione (singolo operatore)		no												
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			chiusura cassa a chiusura sportello (singolo operatore)		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			generazione registro di cassa (singolo operatore)		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			verifica POS		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			versamento eventuali somme contanti da singolo operatore a cassiere principale		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Attivo		verifica quadratura (cassiere principale) su singola cassa e generale		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			produzione distinta di versamento contanti		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			inserimento distinta versamento contanti in SAP		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			trasferimento materiale somme in banca		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA che riduce il maneggio valori.										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Riversamento importi Motorizzazione	generazione distinta PAGO PA da sistema informativo (gestione cassa)		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento PagoPA										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			versamento importi emolumenti e bollo a Motorizzazione a mezzo BPIOL Kay		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento BPIOL										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Gestione Verbali di cassa	generazione verbale di cassa		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			verifica importi e quadrature		no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
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										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
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.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	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 da un giudizio complessivo basso perchè si danno precise indicazioni interne alla scelta di procedure aperte e all' utilizzo di procedure elettroniche	Report mensile delle procedure di acquisto alla Direzione Compartimentale	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
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Attività negoziale	Determina di aggiudicazione o di spesa		no		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.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Passivo		Stipula contratto		no		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.										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Monitoraggio esecuzione contratto		no		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.										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Ricezione fattura elettronica su piattaforma (tramite protocollo)		no		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.										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Pagamento fatture	Verifica regolarità esecuzione servizio/fornitura e verifica pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente		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)	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	Il giudizio complessivo è valutato medio in quanto 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	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Verifica regolarità contributiva (DURC)/Regolarità fiscale (Ag. Entrate)		no		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.										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Rimozione blocco G (autorizzazione dirigente)		no		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.										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Anticipazione bancaria per costituzione fondo		no		Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio		Gestione fondo economale	Pagamento spesa per contanti		no		Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Registrazione spese su SAP - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente		no		Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Rendicontazione spese sostenute		no		Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
U.19	F. Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio			Verbale mensile di cassa ciclo passivo		no		Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Accesso al sistema per la verifica delle timbrature		presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione o effettuazione di minor orario senza l'applicazione delle dovute decurtazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con budge. Circorlari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	BASSO	L'informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e a controlli a più livelli motivano il giudizio complessivo basso espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo (Banca ore) controfirmato dal Direttore	SPECIFICA	controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica ed inserimento codici assenze ad ore o giorni		errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	I CCI, i CCNI e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è molto informatizzato.	BASSO	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze, pertanto complessivamente il giudizio sintetito è da ritenersi basso.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	SPECIFICA	controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale	Gestione del personale		Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza		no		Assenza di discrezionalità in relazione all'applicazione di norme e regolamenti che regolano l'attività di controllo delle dichiarazioni; procedure informatiche a supporto.										
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Verifica autocertificazioni		Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Norma DPR 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	BASSO	Si considera un giudizio complessivo basso in quanto l'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza semestrale	Controllo a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate	SPECIFICA	controllo	immediati	10% controlli effettuati	>=10%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie e verifica del numero dei ticket da corrispondere)		no		Procedura informatica che elimina la discrezionalità										
U.19	A Acquisizione/Gestione del personale		Ciclo Performance (SMVP)	Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento nelle schede in procedura, sulla base del sistema di misuazione e valutazione del personale (SMVP)		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			Attribuzione delle percentuali di impegno al personale		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			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 schede di monitoraggio infrannuali 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	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Gestione Segreteria e		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
U.19	I.5 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										

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 DISCREZIONALITA' (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 dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
U.19	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Protocollo Informatico		In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alle strutture competenti		no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
U.19	I.5 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										

ALLEGATO 5

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SOTTO SEZIONE 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, 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 scadenzario 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

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	- Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (per Consiglio Generale e Comitato Esecutivo) - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	**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
		Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale 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) Direzione Risorse Umane 3) 4)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	**1) 2) 5) 6) 7) 8)** Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale **3) 4)** Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione elenco Componenti Assemblea	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali
Organizzazione		Pubblicazione dati Componenti Comitato Esecutivo e Consiglio Generale [i]: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20) **(Nota n. 1)**	1) 2) 5) 6) 7) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento 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) 3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio 8) Direzione Segreteria Organi	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	**1) 2) 5) 6) 7)** Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali **3) 4)** Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio **8)** Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

			Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC)		
		Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 1) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20)	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	a) tempestivo b) annuale	Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
		Pubblicazione per i cessati dall'incarico: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	- 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) le medesime strutture competenti alla pubblicazione dei dati nelle schede dei Titolari . Le dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il secondo grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale.	Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d)	1) 2) 3)Direzione Risorse Umane e 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 coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)	Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5)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 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 - Area Professionale Legale **5)** Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
		Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori 1) estremi atto di conferimento incarico con indicazione ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale

Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) (evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 6) - per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; - per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali *da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali*	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) (evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 6) - per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; l'obbligo è riferito ai soli Dirigenti di prima fascia - per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

	Dirigenti cessati	Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4) (evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14. (D.Lgs. n.33/2013, art. 47 c. 1 e 1 bis come modificato dalla L. 160/2019)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Personale	Dotazione organica	Pubblicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Tassi di assenza	Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 . art. 9 bis, d.Lgs. n. 165/2001, art. 3 c. 14)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche , e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1, art. 9 bis, D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	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,)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	OIV	Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
Bandi di concorso		Pubblicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso. (D.Lgs. n.33/2013, art.19)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Piano della performance	Pubblicazione del Piano della performance (del D.Lgs. 150/2009, art. 10 D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione (del D.Lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Direzione Risorse Umane e Affari Generali	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

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

	Enti di diritto privato controllati	Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
		Pubblicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzi rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	-Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria 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
Attività e procedimenti		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	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

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI	Tempestivo	Direttore del Unità Progettuale Documento Unico PRA
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi	Semestrale	- 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
		Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente: a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento; c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	**a):** Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale **b**): Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali **c):** Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali

			Automobilistico e Relazioni Internazionali		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale	Semestrale	- 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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare *Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure* *(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)*	Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4; D.Lgs. 50/2016))	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4; D.Lgs. 50/2016)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Annuale	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali

Bandi di Gara e contratti		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 costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); - Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestiva	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione degli avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione degli affidamenti : atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**

		Pubblicazione delle informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo	Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali
Bandi di Gara e contratti		Pubblicazione dei provvedimenti di esclusione e di ammissione (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	entro 2 giorni dalla loro adozione	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali e Periferiche	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO PROCEDURE NEGOZIALI**
		Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Le Unità Organizzative Centrali	Tempestivo	**TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI ACI CHE ATTIVANO TALI PROCEDURE**
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico

		Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)	Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	- Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento - Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria 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
	Atti di concessione	Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Annuale	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
Bilanci	Bilancio preventivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

	Bilancio consuntivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio 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 consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
	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)	**S**ervizio 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' AUTOMOBILISTICA 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
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Interventi straordinari e di emergenza		Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)	Per la Sede Centrale:Direzione Risorse Umane e Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali	Tempestivo	**Per la Sede Centrale:** Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione **Per le Strutture Territoriali: TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI**

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CiVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 2) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 1) 3) 4) 5) 6)	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
Altri contenuti	Accesso civico	**Accesso civico "semplice"** Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	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
		Accesso civico "generalizzato" Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)	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
		Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. (Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico	Semestrale	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale
		Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale
		Pubblicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale

Altri contenuti	**Dati Ulteriori**	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.		**Nessun obbligo**	

[i] **(<u>Nota n. 1</u> : 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*****)**